

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 14 al 15 de julio de 2011, en 6 municipios del Estado de Oaxaca

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Declaratoria mediante la cual se suprime la zona federal del cauce del Arroyo El Aguajito, en la ciudad de Ensenada del Estado de Baja California

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes del directorio del PROCAMPO

Lineamientos Específicos de operación del componente apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización para el apoyo complementario al ingreso objetivo de arroz palay ciclo agrícola primavera-verano 2010

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Respuestas a los comentarios recibidos durante el plazo de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SCT2/2010, Especificaciones para la construcción y reconstrucción de recipientes intermedios para graneles (RIG), destinados al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicado el 28 de enero de 2011

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas de los lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Valor de la unidad de inversión

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Decreto por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo la superficie de 140.56 metros cuadrados del inmueble identificado registralmente como lote 11 de la manzana 259, zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, actualmente avenida Tláhuac número 10, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, en México, Distrito Federal, para la construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del predio particular identificado registralmente como lote 12, manzana 259, zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; actualmente avenida Tláhuac número 10-A, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 120.11 metros cuadrados de terreno y 251.68 de construcción

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2011

Indice nacional de precios al consumidor

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

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 14 al 15 de julio de 2011, en 6 municipios del Estado de Oaxaca.

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 por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 12 fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio IEPC/DG/JUR/001, de fecha 20 de julio de 2011, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, la Secretaria General de Gobierno del Estado de Oaxaca, C. Irma Piñeyro Arias, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la corroboración del fenómeno natural perturbador consistente en Lluvias Severas e Inundación Fluvial ocurrida los días 14, 15, 16, 17 y 18 de julio de 2011 en los municipios de Salina Cruz, San Mateo del Mar, San Pedro Huilotepec, San Pedro Huamelula, San Francisco del Mar, San Dionisio del Mar, Santa María Xadani, Santo Domingo Tehuantepec, San Miguel Tenango, Santo Domingo Ingenio, Guevea de Humbolt, Santa María Chimalapa, Juchitán de Zaragoza, Unión Hidalgo, San Blas Atempa, Santiago Astata, San Francisco Ixhuatán y San Miguel Chimalapa de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio B00.-2080 de fecha 3 de agosto de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone que se corrobora la ocurrencia del fenómeno de Lluvia severa del 14 al 15 de julio de 2011, en los municipios de Salina Cruz, San Blas Atempa, San Pedro Huamelula, San Pedro Huilotepec, Santiago Astata y Santo Domingo Tehuantepec, del Estado de Oaxaca.

Que con fecha 4 de agosto de 2011, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Oaxaca presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir en este acto la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA DEL 14 AL 15 DE JULIO DE 2011, EN 6 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Salina Cruz, San Blas Atempa, San Pedro Huamelula, San Pedro Huilotepec, Santiago Astata y Santo Domingo Tehuantepec del Estado de Oaxaca, por la ocurrencia de lluvia severa del 14 al 15 de julio de 2011.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 4 de agosto de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DECLARATORIA mediante la cual se suprime la zona federal del cauce del Arroyo El Aguajito, en la ciudad de Ensenada del Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafos quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26, 32 Bis fracciones XXIV y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracciones I, IX, XI, XII, XLVII, 4, 9 párrafos primero y segundo, fracciones I, VI, XVII y XXXV, XXXVI, XXXVIII y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, 113 fracciones III y IV, 113 BIS 1 y 117 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 173 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; y 1, 2, 6 párrafo primero, 8 párrafo primero y 13 fracciones I, II, XI y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.

CONSIDERANDO

Que el párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala las características de los cuerpos de agua que son considerados como propiedad nacional.

Que las aguas del arroyo El Aguajito, localizado en el Municipio de Ensenada, Estado de Baja California cumplen con las características requeridas por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que son consideradas propiedad nacional, además de que al respecto se expidió "Declaratoria No. 5/82 por la que se declaran Propiedad Nacional las aguas de los Arroyos Doña Petra y El Aguajito, en el Municipio de Ensenada, B.C." de fecha 8 de febrero de 1982, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1982.

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales establece que la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes corresponde al Ejecutivo Federal, quien la ejerce directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua.

Como consecuencia, la administración de los cauces de las corrientes de aguas nacionales, de sus riberas o zonas federales, corresponde a la Comisión Nacional del Agua.

Que el artículo 117 de la Ley de Aguas Nacionales señala que el Ejecutivo Federal por sí o a través de la Comisión Nacional del Agua, puede reducir o suprimir mediante declaratoria, la zona federal de corrientes, lagos y lagunas de propiedad nacional, en las porciones comprendidas dentro del perímetro de las poblaciones.

Que el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, solicitó al Ciudadano Director General de esta Comisión Nacional del Agua, como lo establece el artículo 117 de la Ley de Aguas Nacionales, se supriman para su desincorporación y entrega al Gobierno de la citada entidad federativa, los terrenos de la zona federal del cauce del arroyo El Aguajito, en el tramo que se localiza y colinda con las colonias Piedras Negras, Reforma y Ampliación Revolución y los Fraccionamientos Revolución y Munguía, en la ciudad de Ensenada, Baja California, comprendido del kilómetro 0+100 en el Puente de la Avenida Reforma hasta el kilómetro 2+500, con una superficie en su margen derecha de 24,057.925 metros cuadrados y en su margen izquierda de 20,576.736 metros cuadrados con un total de 44,634.661 metros cuadrados, cuya descripción topográfica para cada una de ellas es la siguiente:

En su margen derecha, en el tramo comprendido del kilómetro 0+000 en el Puente de la Avenida Reforma hasta el kilómetro 2+500 aguas arriba y que colinda con las colonias Piedras Negras y Ampliación Revolución y los Fraccionamientos Revolución y Jesús Munguía en el tramo urbano de la ciudad de Ensenada, Estado de Baja California, se tiene:

Descripción del polígono S-1 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen derecha, con una superficie de 24,057.925 metros cuadrados

LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				542	3,526,149.6828	537,080.1753
542	543	N 69°57'22.69" E	24.491	543	3,526,158.0768	537,103.1829
543	544	N 77°59'22.87" E	281.486	544	3,526,216.6507	537,378.5076
544	545	N 48°00'49.62" E	113.346	545	3,526,292.4738	537,462.7585
545	546	N 54°55'46.36" E	56.343	546	3,526,324.8473	537,508.8719
546	547	N 60°41'39.42" E	64.845	547	3,526,356.5869	537,565.4179
547	548	N 61°01'20.58" E	48.143	548	3,526,379.9107	537,607.5339
548	549	N 55°37'35.89" E	28.834	549	3,526,396.1901	537,631.3331
549	550	N 83°45'41.75" E	235.405	550	3,526,421.7705	537,865.3440
550	551	S 65°59'29.75" E	172.491	551	3,526,351.5892	538,022.9117
551	552	N 89°37'03.92" E	139.054	552	3,526,352.5169	538,161.9627
552	553	S 78°50'45.15" E	127.242	553	3,526,327.9021	538,286.8011
553	554	S 24°11'04.33" E	68.099	554	3,526,265.7805	538,314.6995
554	555	S 52°33'31.50" E	372.477	555	3,526,039.3343	538,610.4373
555	556	N 86°40'04.13" E	45.651	556	3,526,041.9877	538,656.0114
556	557	S 79°06'16.70" E	90.445	557	3,526,024.8922	538,744.8263
557	558	S 57°43'27.68" E	43.094	558	3,526,001.8803	538,781.2617
558	559	S 58°09'02.29" E	80.732	559	3,525,959.2792	538,849.8383
559	560	N 88°29'30.52" E	42.467	560	3,525,960.3969	538,892.2904
560	561	N 71°54'22.40" E	216.803	561	3,526,027.7300	539,098.3719
561	562	N 40°14'10.89" E	86.979	562	3,526,094.1285	539,154.5553
562	563	N 51°42'22.10" E	75.074	563	3,526,140.6513	539,213.4764
563	301	N 84°51'25.82" W	14.544	301	3,526,141.9551	539,198.9906
301	ZF-75	S 51°42'22.10" W	65.517	ZF-75	3,526,101.3546	539,147.5701
ZF-75	ZF-76	S 40°14'10.89" W	85.147	ZF-76	3,526,036.3546	539,092.5701
ZF-76	ZF-77	S 71°54'22.40" W	212.509	ZF-77	3,525,970.3551	538,890.5701
ZF-77	ZF-78	S 88°29'30.52" W	38.013	ZF-78	3,525,969.3546	538,852.5701
ZF-78	ZF-79	N 58°09'02.29" W	77.698	ZF-79	3,526,010.3551	538,786.5701
ZF-79	ZF-80	N 57°43'27.68" W	44.944	ZF-80	3,526,034.3551	538,748.5701
ZF-80	ZF-81	N 79°06'16.70" W	93.581	ZF-81	3,526,052.0434	538,656.6760
ZF-81	ZF-82	S 86°40'04.13" W	43.183	ZF-82	3,526,049.5334	538,613.5661
ZF-82	ZF-83	N 52°33'31.50" W	366.232	ZF-83	3,526,272.1834	538,322.7861
ZF-83	ZF-84	N 24°11'04.33" W	70.739	ZF-84	3,526,336.7134	538,293.8061
ZF-84	ZF-85	N 78°50'45.15" W	133.420	ZF-85	3,526,362.5234	538,162.9061
ZF-85	ZF-86	S 89°37'03.92" W	137.903	ZF-86	3,526,361.6034	538,025.0061
ZF-86	ZF-87	N 65°59'29.75" W	173.032	ZF-87	3,526,432.0050	537,866.9439
ZF-87	ZF-88	S 83°45'41.75" W	240.613	ZF-88	3,526,405.8586	537,627.7555
ZF-88	ZF-89	S 55°37'35.89" W	30.869	ZF-89	3,526,388.4305	537,602.2770
ZF-89	ZF-90	S 61°01'20.58" W	47.701	ZF-90	3,526,365.3211	537,560.5481
ZF-90	ZF-91	S 60°41'39.42" W	65.377	ZF-91	3,526,333.3211	537,503.5381
ZF-91	ZF-92	S 54°55'46.36" W	57.450	ZF-92	3,526,300.3111	537,456.5181
ZF-92	ZF-93	S 48°00'49.62" W	111.273	ZF-93	3,526,225.8747	537,373.8081
ZF-93	ZF-94	S 77°59'22.87" W	279.511	ZF-94	3,526,167.7118	537,100.4152
ZF-94	ZF-95	S 69°57'22.69" W	23.373	ZF-95	3,526,159.7011	537,078.4581
ZF-95	542	S 09°43'34.35" E	10.164	542	3,526,149.6828	537,080.1753

Corresponden en su margen izquierda, los terrenos de zona federal en el tramo comprendido del kilómetro 0+000 en el Puente de la Avenida Reforma hasta el kilómetro 2+500 aguas arriba y que colinda con la colonia Reforma y el Fraccionamiento Jesús Munguía en el tramo urbano de la ciudad de Ensenada, Estado de Baja California, con una superficie total de 20,576.736 metros cuadrados formados y demarcados por los polígonos S-2(6,331.749 metros cuadrados), S-3(959.852 metros cuadrados), S-4(10,056.408 metros cuadrados), S-5(424.349 metros cuadrados) y S-6(2,804.378 metros cuadrados), cuya descripción analítico-topográfica y limítrofe es la siguiente:

Descripción del polígono S-2 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen izquierda, con una superficie de 6,331.749 metros cuadrados						
LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				ZF-01	3,526,070.2405	537,093.7920
ZF-01	ZF-02	N 78°34'37.05" E	96.145	ZF-02	3,526,089.2821	537,188.0322
ZF-02	ZF-03	N 86°33'13.19" E	62.167	ZF-03	3,526,093.0192	537,250.0870
ZF-03	ZF-04	S 11°15'26.12" E	14.953	ZF-04	3,526,078.3536	537,253.0061
ZF-04	ZF-05	N 80°33'57.39" E	53.991	ZF-05	3,526,087.2034	537,306.2669
ZF-05	ZF-06	S 81°31'37.60" E	63.871	ZF-06	3,526,077.7926	537,369.4405
ZF-06	ZF-07	N 68°41'15.22" E	63.829	ZF-07	3,526,100.9914	537,428.9042
ZF-07	ZF-08	N 74°49'56.22" E	94.400	ZF-08	3,526,125.6907	537,520.0156
ZF-08	ZF-09	N 80°45'45.69" E	45.315	ZF-09	3,526,132.9648	537,564.7427
ZF-09	ZF-10	N 78°43'27.99" E	65.639	ZF-10	3,526,145.7991	537,629.1150
ZF-10	ZF-11	N 10°39'45.42" W	40.152	ZF-11	3,526,185.2576	537,621.6859
ZF-11	138	N 10°55'47.20" E	71.846	138	3,526,255.8006	537,635.3084
138	500	S 69°46'32.90" W	11.685	500	3,526,251.7611	537,624.3436
500	501	S 10°55'47.20" W	67.708	501	3,526,185.2813	537,611.5058
501	502	S 10°39'45.42" E	32.165	502	3,526,153.6716	537,617.4571
502	503	S 78°43'27.99" W	55.568	503	3,526,142.8065	537,562.9619
503	504	S 80°45'45.69" W	45.655	504	3,526,135.4779	537,517.8991
504	505	S 74°49'56.22" W	95.455	505	3,526,110.5026	537,425.7697
505	506	S 68°41'15.22" W	61.706	506	3,526,088.0753	537,368.2836
506	507	N 81°31'37.60" W	62.787	507	3,526,097.3264	537,306.1820
507	508	S 80°33'57.39" W	45.880	508	3,526,089.8061	537,260.9227
508	509	N 11°15'26.12" W	13.988	509	3,526,103.5254	537,258.1920
509	510	S 86°33'13.19" W	41.155	510	3,526,101.0515	537,217.1119
510	132	S 79°58'43.55" W	123.177	132	3,526,079.6171	537,095.8145
132	131	S 79°58'43.55" W	3.578	131	3,526,078.9946	537,092.2916
131	ZF-01	S 09°43'34.35" E	8.882	ZF-01	3,526,070.2405	537,093.7920

Descripción del polígono S-3 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen izquierda, con una superficie de 959.852 metros cuadrados						
LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				139	3,526,287.5818	537,721.5936
139	ZF-15	S 74°05'37.22" E	61.807	ZF-15	3,526,270.6428	537,781.0336
ZF-15	143	N 66°25'22.90" E	55.750	143	3,526,292.9418	537,832.1301
143	512	N 88°47'24.71" W	23.853	512	3,526,293.4454	537,808.2829
512	513	S 66°25'22.90" W	30.506	513	3,526,281.2434	537,780.3230
513	140	N 74°05'37.22" W	42.737	140	3,526,292.9561	537,739.2227
140	139	S 73°02'46.17" W	18.430	139	3,526,287.5818	537,721.5936
		CENTRO DE CURVA DELTA=11°49'42.75" RADIO=89.432	LONG. CURVA=18.463 SUB. TAN.=9.264	141	3,526,205.1795	537,756.3477

Descripción del polígono S-4 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen izquierda, con una superficie de 10,056.408 metros cuadrados

LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				144	3,526,292.0510	537,874.3149
144	ZF-17	S 67°19'44.56" E	51.095	ZF-17	3,526,272.3570	537,921.4619
ZF-17	ZF-18	S 60°13'58.95" E	15.965	ZF-18	3,526,264.4306	537,935.3207
ZF-18	ZF-19	S 25°04'33.28" E	70.985	ZF-19	3,526,200.1365	537,965.4053
ZF-19	ZF-20	N 89°36'00.92" E	231.008	ZF-20	3,526,201.7482	538,196.4077
ZF-20	ZF-21	S 74°31'29.26" E	39.094	ZF-21	3,526,191.3170	538,234.0847
ZF-21	ZF-22	S 22°38'25.19" E	128.331	ZF-22	3,526,072.8757	538,283.4849
ZF-22	ZF-23	S 60°25'31.82" E	138.665	ZF-23	3,526,004.4367	538,404.0843
ZF-23	ZF-24	N 82°04'38.98" E	30.812	ZF-24	3,526,008.6836	538,434.6020
ZF-24	ZF-25	S 88°13'48.96" E	54.652	ZF-25	3,526,006.9958	538,489.2278
ZF-25	ZF-26	S 66°42'12.52" E	77.329	ZF-26	3,525,976.4131	538,560.2519
ZF-26	ZF-27	S 75°52'34.91" E	57.689	ZF-27	3,525,962.3360	538,616.1975
ZF-27	ZF-28	S 39°32'23.54" E	26.575	ZF-28	3,525,941.8419	538,633.1155
ZF-28	ZF-29	S 63°35'05.52" E	40.149	ZF-29	3,525,923.9809	538,669.0724
ZF-29	ZF-30	S 87°17'52.72" E	42.224	ZF-30	3,525,921.9904	538,711.2492
ZF-30	ZF-31	S 73°12'37.33" E	40.577	ZF-31	3,525,910.2695	538,750.0961
ZF-31	156	N 88°08'33.51" E	28.015	156	3,525,911.1775	538,778.0968
156	514	N 72°55'08.59" W	71.072	514	3,525,932.0529	538,710.1598
514	515	N 87°17'52.72" W	38.562	515	3,525,933.8708	538,671.6409
515	516	N 63°35'05.52" W	35.920	516	3,525,949.8504	538,639.4716
516	517	N 39°32'23.54" W	10.530	517	3,525,957.9712	538,632.7678
517	153	N 69°25'55.12" W	13.791	153	3,525,962.8161	538,619.8563
153	519	N 66°49'02.87" W CENTRO DE CURVA DELTA=11°51'44.76" RADIO=265.569	54.885 LONG. CURVA=54.983 SUB. TAN. =27.590	519 518(111)	3,525,984.4221 3,526,216.4376	538,569.4032 538,698.6143
519	520	N 75°52'34.91" W	6.118	520	3,525,985.9150	538,563.4700
520	521	N 66°42'12.52" W	78.427	521	3,526,016.9323	538,491.4367
521	522	N 88°13'48.96" W	57.401	522	3,526,018.7050	538,434.0634
522	523	S 82°04'38.98" W	28.265	523	3,526,014.8091	538,406.0679
523	524	N 60°25'31.82" W	131.849	524	3,526,079.8837	538,291.3969
524	525	N 22°38'25.19" W	129.773	525	3,526,199.6564	538,241.4414
525	526	N 74°31'29.26" W	45.353	526	3,526,211.7577	538,197.7322
526	527	S 89°36'00.92" W	225.992	527	3,526,210.1810	537,971.7459
527	528	N 25°04'33.28" W	67.742	528	3,526,271.5382	537,943.0355
528	529	N 60°13'58.95" W	19.754	529	3,526,281.3453	537,925.8884
529	530	N 67°19'44.56" W	26.278	530	3,526,291.4739	537,901.6409
530	144	N 88°47'24.71" W	27.332	144	3,526,292.0510	537,874.3149

Descripción del polígono S-5 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen izquierda, con una superficie de 424.349 metros cuadrados

LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				158	3,525,868.3386	538,941.2438
158	ZF-35	S 72°53'40.65" E	5.280	ZF-35	3,525,866.7855	538,946.2905
ZF-35	ZF-36	S 85°47'30.00" E	29.888	ZF-36	3,525,864.5922	538,976.0982
ZF-36	ZF-37	S 88°30'29.41" E	15.994	ZF-37	3,525,864.1758	538,992.0870
ZF-37	160	N 77°05'45.93" E	62.003	160	3,525,878.0222	539,052.5246
160	159	S 83°59'31.51" W	79.770	159	3,525,869.6730	538,973.1927
159	158	S 87°36'29.98" W CENTRO DE CURVA DELTA= 08°56'22.38" RADIO=205.55	31.977 LONG. CURVA=32.009 SUB. TAN. 16.037	158 105	3,525,868.3386 3,525,073.3586	538,941.2438 538,948.6831

Descripción del polígono S-6 que envuelve la franja de supresión de la zona federal del Arroyo "El Aguajito", margen izquierda, con una superficie de 2,804.378 metros cuadrados						
LADO		RUMBO	DISTANCIA (metros)	Vértice	COORDENADAS	
EST.	P.V.				Y	X
				162	3,525,901.7918	539,207.2996
162	ZF-41	N 78°46'53.73" E	42.367	ZF-41	3,525,910.0343	539,248.8571
ZF-41	ZF-42	N 60°16'25.05" E	42.511	ZF-42	3,525,931.1138	539,285.7739
ZF-42	ZF-43	N 62°01'33.06" E	32.868	ZF-43	3,525,946.5312	539,314.8014
ZF-43	ZF-44	N 01°51'20.15" E	30.503	ZF-44	3,525,977.0180	539,315.7891
ZF-44	ZF-45	N 08°21'15.80" E	84.405	ZF-45	3,526,060.5269	539,328.0527
ZF-45	ZF-46	N 04°07'24.32" W	51.094	ZF-46	3,526,111.4883	539,324.3788
ZF-46	300	N 07°13'32.16" E	19.117	300	3,526,130.4536	539,326.7833
300	533	N 84°51'25.82" W	10.007	533	3,526,131.3506	539,316.8170
533	534	S 07°13'32.16" W	19.747	534	3,526,111.7603	539,314.3333
534	535	S 04°07'24.32" E	50.994	535	3,526,060.8982	539,318.0000
535	536	S 08°21'15.80" W	83.879	536	3,525,977.9092	539,305.8128
536	537	S 01°51'20.15" W	25.277	537	3,525,952.6453	539,304.9943
537	538	S 62°01'33.06" W	27.227	538	3,525,939.8736	539,280.9481
538	539	S 60°16'25.05" W	41.035	539	3,525,919.5262	539,245.3135
539	540	S 78°46'53.73" W	12.757	540	3,525,917.0443	539,232.8000
540	162	S 59°06'54.40" W CENTRO DE CURVA DELTA= 11°17'50.80" RADIO=150.940	29.714 LONG. CURVA=29.762 SUB. TAN. 14.929	162 541	3,525,901.7918 3,526,038.3256	539,207.2996 539,142.9464

Que dichos terrenos ya no son útiles en la actualidad o en un futuro previsible para el servicio de la Comisión Nacional del Agua, por lo que se considera procedente y de interés público, la supresión de los mismos, a fin de ponerse a disposición de la Secretaría de la Función Pública para los efectos que en uso de sus atribuciones estime convenientes.

Que los estudios e investigaciones practicadas por esta Comisión Nacional del Agua en la zona federal del tramo que cruza la Ciudad de Ensenada, Estado de Baja California, se ha llegado a la conclusión de que los problemas de orden social, de carácter sanitario, de vialidad y de vigilancia, no podrán ser resueltos mientras no cambie su régimen de zona federal, por lo que con base en el artículo 117 de la Ley de Aguas Nacionales que establece que el Ejecutivo Federal por sí o a través de la Comisión Nacional del Agua, puede reducir o suprimir mediante declaratoria, la zona federal de corrientes, lagos y lagunas de propiedad nacional, en las porciones comprendidas dentro del perímetro de las poblaciones, he tenido a bien dictar la siguiente:

DECLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE SUPRIME LA ZONA FEDERAL DEL CAUCE DEL ARROYO EL AGUAJITO EN LA CIUDAD DE ENSENADA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO PRIMERO.- Por causa de interés público se declara suprimida la zona federal del cauce del arroyo El Aguajito localizada en un tramo que colinda en ambas márgenes con las colonias Piedras Negras, Reforma, Ampliación Revolución y los Fraccionamientos Revolución y Munguía, en la ciudad de Ensenada, Estado de Baja California, cuyo origen se ubica en el puente de la Avenida Reforma del kilómetro 0+000 hasta el kilómetro 2+500, con una superficie en su margen derecha de 24,057.925 metros cuadrados y en su margen izquierda de 20,576.736 metros cuadrados, con un total de 44,634.661 metros cuadrados (CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO METROS CUADRADOS PUNTO SEISCIENTOS SESENTA Y UN MILESIMOS) las cuales fueron debidamente demarcadas y delimitadas según acta que al efecto se levantó y representada en el plano BC/149 de abril de 2007 denominado "Plano de supresión de zona federal del Arroyo El Aguajito, Municipio de Ensenada, B.C., del KILOMETRO 0+000.00 al KILOMETRO 2+500.00", cuya descripción general se precisa en los considerandos de la presente declaratoria.

ARTICULO SEGUNDO.- Los terrenos federales de la corriente en cuestión, resultantes de la presente Declaratoria, se ponen a disposición de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos que procedan.

ARTICULO TERCERO.- La supresión de que se trata no implica renuncia por parte de la Comisión Nacional del Agua al cauce de la corriente, el cual deberá conservarse siempre con las características hidráulicas necesarias para permitir el paso de los escurrimientos, incluyendo los de carácter extraordinario y con sus accesos libres de obstrucción.

ARTICULO CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9 fracción XXXVIII de la Ley de Aguas Nacionales y 12 de su Reglamento. La presente declaratoria surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 22 de julio de 2011.- El Director General, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes del directorio del PROCAMPO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 9, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. y 12 de la Ley de Planeación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176 y 179 de su Reglamento; 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, 1o. y 6o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; artículo 20 del 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 y sus modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de mayo de 2011, numerales 3, 4, 7, 13, 14 y 16 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano 2002 y otoño-invierno 2002/2003, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y en sus modificaciones y adiciones, y

CONSIDERANDO

Que el Programa de Apoyos Directos al Campo, actualmente denominado PROCAMPO Para Vivir Mejor, es una de las estrategias establecidas por el Ejecutivo Federal en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, dentro de los objetivos del Eje 2. Economía Competitiva y Generadora de Empleos, para mejorar los ingresos de los productores del Sector Rural;

Que en congruencia con lo anterior, esta Secretaría a través del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, dispone dentro de sus objetivos la estrategia 3.6 Generar certidumbre y agregación de valor en las actividades agroalimentarias, en la que se prevé un nuevo esquema de apoyos directos al campo PROCAMPO, en el cual se establecen cuotas con el propósito de otorgar una mejor distribución, más equitativa de los recursos presupuestarios;

Que en cumplimiento de los objetivos y prioridades para el desarrollo nacional, se han modificado las disposiciones de las reglas de operación aplicables al PROCAMPO Para Vivir Mejor, con el fin de optimizar los recursos presupuestarios y para que los productores reciban el apoyo de manera anticipada a la siembra, y con el objeto de fortalecer la corresponsabilidad de los beneficiarios y el Gobierno Federal, se incorpora en el marco normativo del mismo, que los beneficiarios deberán entregar información productiva o de otra índole relacionada con el Sector, como se establece en el numeral 4 de la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre del 2007;

Que para mejorar la operación y eficiencia del Programa y contar con un padrón actualizado, esta Secretaría, mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre del 2009, aprobó la ejecución del "Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO" que establece la obligación de los propietarios de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO de actualizar sus datos y complementar su expediente respectivo, así como, proporcionar la información productiva del ciclo agrícola homólogo anterior de sus predios y la socioeconómica respectiva a los propietarios y/o productores;

Que con la finalidad de permitir a los propietarios de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO que no estuvieron en posibilidad de ser atendidos o no se concluyó su trámite por causas no imputables a ellos, se darán a conocer los nuevos Calendarios de Actualización e Integración de Expedientes a fin de integrar su Expediente Unico Actualizado, y

Que atendiendo a la experiencia y a los resultados de la primera etapa del proceso de actualización de datos y expedientes del Directorio del PROCAMPO, el órgano administrativo desconcentrado de esta Secretaría, Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), en su carácter de Unidad Responsable del mismo, propone a través del presente instrumento nuevas mejoras al proceso de actualización de datos y expedientes del directorio del PROCAMPO, con el objeto de lograr una mayor simplificación del trámite, reduciendo los tiempos de atención a los interesados y la metodología en la obtención y captura de la información; así como el de alcanzar el objetivo del dicho Programa; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO**

ARTICULO UNICO.- Se MODIFICAN los artículos 2, fracciones I, II, IV, VI y VII; 5, primer y último párrafo; 6, fracciones I, III y IV, segundo párrafo; 7 y el ANEXO 3; se ADICIONAN al artículo 6, un último párrafo, y se DEROGA del artículo 2, la fracción V; del artículo 6, el tercer párrafo y el Anexo 2, del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2009, y el diverso que lo modifica, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de marzo de 2010, para quedar como sigue:

“ARTICULO 1.- ...

ARTICULO 2.- ...

- I. Calendario de Actualización e Integración de Expedientes:** Documento que establece el periodo y el horario de atención al propietario de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO y el cierre de los Módulos de Atención, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en las páginas electrónicas de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx, y de ASERCA: www.aserca.gob.mx.
- II. Comprobante de Atención (Anexo 3):** Formato oficial a través del cual el propietario de predios inscritos en el PROCAMPO, una vez enterado de la documentación faltante para integrar el Expediente Unico Actualizado, se compromete a proporcionarla dentro del siguiente periodo inmediato de apertura y cierre de ventanillas de atención del ciclo agrícola homólogo del PROCAMPO Para Vivir Mejor según corresponda al predio para subsanar cualquier omisión.

III. ...

- IV. Formato Unico de Actualización de Datos y Expedientes (Anexo 1):** Formato oficial a través del cual el propietario solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y proporciona información productiva del ciclo agrícola homólogo anterior de su predio o predios y la socioeconómica.

V. Se deroga.

- VI. Módulo de Atención:** Ventanilla de atención donde se llevará a cabo la recepción del Anexo 1 y la documentación descrita en el artículo 5o de este Acuerdo, la digitalización de expedientes, así como la georreferenciación de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO, cuya ubicación será publicada en la páginas electrónicas citadas en la fracción I del presente artículo.

- VII. Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO:** Es la base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada la información proporcionada por el propietario, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.

VIII. ...

IX. ...

ARTICULO 3.- ...

ARTICULO 4.- ...

ARTICULO 5.- Los propietarios de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO tendrán la obligación de acudir al módulo de atención que les corresponda, de conformidad con el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes, debiendo en todos los casos proporcionar la documentación e información solicitada en el Anexo 1, la cual será capturada de manera electrónica.

...

...

- I. ...**
 - a) ...**
 - b) ...**
 - c) ...**
 - d) ...**

Para aquellos predios localizados en Distritos de Riego o en Pequeñas Unidades de Riego, se entregará la boleta de pago de agua o la constancia de pago de los derechos de uso del agua de alguno de los tres ciclos agrícolas inmediatos anteriores y en el caso de pozos o áreas en las que no se emiten boletas de pago de agua, el documento que acredite la regularización en el uso del agua emitida por la Comisión Nacional del Agua o, en su caso, el avance del trámite de renovación de las concesiones en el uso del agua.

ARTICULO 6.-...

- I. En caso de presentar completa la documentación requerida en el presente Acuerdo, se iniciará la actualización de datos, incluyendo las características productivas del predio y la información socioeconómica de acuerdo a lo previsto en el Anexo 1.
- II. ...
- III. Una vez concluidos estos trabajos, el propietario del predio inscrito en el Directorio del PROCAMPO, previo cotejo, recibirá la documentación original que presentó, firmará de conformidad el Anexo 1 y recibirá un volante de atención con número de folio único del predio que será desprendido del propio Anexo 1.
- IV. ...

Una vez que el propietario acredite la entrega completa de los documentos y la información solicitada e identificado geográficamente el predio, así como validado la consistencia de la documentación e información en el SIADEP (Sistema Integral de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO) el predio será incorporado al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.

Se deroga

Una vez revisada la documentación presentada por el propietario, se validará la información contenida en el Anexo 1 a través del SIADEP, y se notificará al solicitante la resolución correspondiente o los requerimientos de información adicional en términos y sin menoscabo de otras formas de notificación establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través de las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de ASERCA, así como a través del CADER al que pertenezca el Módulo de Atención, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir del día siguiente al del cierre de cada Módulo de Atención. El plazo para desahogar la prevención será durante el siguiente periodo de apertura y cierre de Ventanillas de Atención del ciclo agrícola homólogo del PROCAMPO Para Vivir Mejor, según corresponda a la ubicación del predio.

ARTICULO 7.- Los propietarios de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO que no cuenten con su Expediente Unico Actualizado por no acudir a realizar el trámite de actualización de datos y expedientes del Directorio del PROCAMPO, en los periodos señalados en los Calendarios de Actualización e Integración de Expedientes, podrán actualizar su expediente, por única vez, durante el siguiente periodo de apertura y cierre de Ventanillas de Atención para la reinscripción en el PROCAMPO Para Vivir Mejor del ciclo agrícola homólogo (primavera-verano u otoño-invierno) en el CADER que les corresponda de acuerdo a la ubicación de su predio, sujetándose a lo señalado en los artículos 5 y 6 de este Acuerdo, otorgándose este plazo perentorio para cumplir con su obligación.

La Secretaría publicará en su página electrónica y de ASERCA y mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación, el listado de predios cuyos propietarios no acudieron en el periodo señalado en los Calendarios de Actualización e Integración de Expedientes, o bien, acudieron y no cumplieron con la totalidad de los requisitos previstos en el artículo 5 de este Acuerdo dentro del plazo referido en el primer párrafo del presente artículo, los cuales no serán incorporados en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y el propietario perderá el derecho de que su predio sea elegible para acceder a los apoyos previstos en el PROCAMPO Para Vivir Mejor.

ARTICULO 8.- ...

ARTICULO 9.- ..."

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Programa estará vigente, por entidad federativa, conforme a las fechas que se determinen en el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes.

TERCERO.- Los propietarios que acudieron a actualizar sus datos y expedientes en el periodo señalado en los Calendarios de Actualización e Integración de Expedientes publicados en el Diario Oficial de la Federación y cuentan con su Expediente Unico de Actualización forman parte del Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO, sin ser necesario se presenten a llenar el formato que a través del presente se emite.

Los propietarios que acudieron a los módulos de atención publicados en el Diario Oficial de la Federación durante el año 2010, en el periodo de atención correspondiente, y no fueron atendidos o no se concluyó su trámite por causas no imputables a ellos, podrán ser atendidos durante el periodo que al efecto la Secretaría dé a conocer en las páginas electrónicas: www.sagarpa.gob.mx; y de ASERCA: www.aserca.gob.mx, para que acudan a actualizar sus datos y expedientes.

México, D.F., a 4 de agosto de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda.-** Rúbrica.

ANEXO 1



SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EXPEDIENTES DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO

FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EXPEDIENTES

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA



ASERCA

FOLIO ÚNICO DE PREDIO:

DELEGACIÓN: **DDR:**

VERIFIQUE LOS DATOS DEL LADO IZQUIERDO DE LA HOJA

DATOS DEL PREDIO:

CICLO AGRÍCOLA: FOLIO DE PREDIO:

NOMBRE DE PREDIO:

SUPERFICIE TOTAL: ha.

TENENCIA:

TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD:

FOLIO DE DOCUMENTO LEGAL:

RÉGIMEN HÍDRICO:

Nº. DOCTO. ACREDITA RIEGO:

DATOS DEL PROPIETARIO:

PERSONA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

CURP: R.F.C.:

IDENTIFICACIÓN:

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN:

DOMICILIO:

ESTADO: MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

COLONIA: C.P.:

TRÁMITE ACTUALIZADO (31) PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

FECHA: **Nº. CONTROL:** (2)

CADER: **MUNICIPIO:** **EJIDO:**

(EN CASO DE NO SER CORRECTOS LOS DATOS, HAGA LAS MODIFICACIONES EN EL LADO DERECHO)

DATOS DEL PREDIO A ACTUALIZAR: (LLEVAR SOLO SI EXISTE UNA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN)

SUPERFICIE TOTAL: (3) . HECTÁREAS VER CÍRCULOS DE CLAVES EN INSTRUCTIVO DE LLENADO

TENENCIA: EJIDAL ☐ PROPIEDAD PRIVADA ☐

COLONIAS ☐ COMUNIDAD ☐ CLAVE DE LA TENENCIA SELECCIONADA (4)

TIPO DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD: (5) VER CÍRCULOS DE CLAVES EN INSTRUCTIVO DE LLENADO

FOLIO DE DOCUMENTO LEGAL: (6)

RÉGIMEN HÍDRICO: TEMPORAL ☐ RIEGO ☐ (7)

Nº. DOCTO. ACREDITA RIEGO: (8)

DATOS DEL PROPIETARIO A ACTUALIZAR:

PERSONA: FÍSICA ☐ MORAL ☐ (9)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (10)

APELLIDO PATERNO: (10)

APELLIDO MATERNO: (10)

CURP: (11) R.F.C.: (12)

IDENTIFICACIÓN (13) IFE ☐ PASAPORTE ☐ CARTILLA MILITAR ☐ INAPAM ☐

IMSS o ISSSTE ☐ CÉDULA PROF. ☐ CRED. SERV. POST. MX. ☐

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (14)

DOMICILIO CALLE: (15)

NO. EXT. (15) NO. INT. (15) TELÉFONO: (15)

ESTADO: (15) DELEGACIÓN / MUNICIPIO: (15)

LOCALIDAD / POBLACIÓN: (15)

COLONIA: (15) C.P.: (15)

NOMBRE DE REP. LEGAL: (16)

CURP REP. LEGAL: (17)

FRENTE

VOLANTE DE ATENCIÓN

FOLIO ÚNICO DEL PREDIO:

SELLO

SELO

LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE NO CREA EL DERECHO DE INCORPORAR EL PREDIO EN EL PADRÓN ACTUALIZADO DEL DIRECTORIO DE PROCAMPO EN CASO DE IMPROCEDENCIA DE SU TRÁMITE, EL RESULTADO SE LE NOTIFICARÁ A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de Bases de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyo con fundamento en el Art. 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA, y podrán ser transmitidos a terceros en los términos del Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

1 FOLIO ÚNICO DE PREDIO: INFORMACIÓN PRODUCTIVA

	PV	CI	CULTIVO	SUPERFICIE COSECHADA	PRODUCCIÓN	¿CUÁNTO VENDIÓ?	PRECIO (\$) DE VENTA
(18) 1	☐	☐	(19)	(20) . HECTÁREAS	(21) TONELADAS	(22) TONELADAS	\$ (23) XTONELADA 1
(18) 2	☐	☐	(19)	(20) . HECTÁREAS	(21) TONELADAS	(22) TONELADAS	\$ (23) XTONELADA 2
(18) 3	☐	☐	(19)	(20) . HECTÁREAS	(21) TONELADAS	(22) TONELADAS	\$ (23) XTONELADA 3
(18) 4	☐	☐	(19)	(20) . HECTÁREAS	(21) TONELADAS	(22) TONELADAS	\$ (23) XTONELADA 4

2 ELEMENTOS USADOS EN LA PRODUCCIÓN (24)

MARCAR CON UNA "X" LOS ELEMENTOS USADOS. EN PLAGUICIDAS, EN CASO DE USARLOS, ESPECIFIQUE CON UNA "X" CUALES EL QUE USA.

PRIMAVERA - VERANO					OTOÑO - INVIerno				
ESQUEJE ☐	COSECHA MANUAL ☐	SEMILLA MEJORADA ☐	FERTILIZANTE ORGÁNICO ☐	PLAGUICIDAS ☐ SI ☐ NO	ESQUEJE ☐	COSECHA MANUAL ☐	SEMILLA MEJORADA ☐	FERTILIZANTE ORGÁNICO ☐	PLAGUICIDAS ☐ SI ☐ NO
YUNTA ☐	COSECHADORA ☐	SEMILLA CRIOLLA ☐	FERTILIZANTE QUÍMICO ☐	INSECTICIDA ☐ ACARICIDA ☐ FUNGICIDA ☐ OTROS ☐	YUNTA ☐	COSECHADORA ☐	SEMILLA CRIOLLA ☐	FERTILIZANTE QUÍMICO ☐	INSECTICIDA ☐ ACARICIDA ☐ FUNGICIDA ☐ OTROS ☐
TRACTOR ☐			NINGUNO ☐		TRACTOR ☐			NINGUNO ☐	

3 OTROS INGRESOS DIFERENTES DEL PROCAMPO

¿TIENE OTROS INGRESOS DIFERENTES AL PROCAMPO? ☐ SI ☐ NO (25), EN CASO DE CONTESTAR SI: ¿CUÁNTO OBTIENE ANUALMENTE? \$ (26)

4 OTROS

¿PERTENECE A ALGUNA ETNIA? ☐ NO ☐ SI (27), EN CASO DE CONTESTAR SI: ¿A CUÁL (27) ¿QUÉ LENGUA INDÍGENA HABLA? (28)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y REALES

(29)	(30)

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR (EN CASO DE SER QUIEN HAYA PROPORCIONADO LA INFORMACIÓN PRODUCTIVA)

LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE NO CREA EL DERECHO DE INCORPORAR EL PREDIO EN EL PADRÓN ACTUALIZADO DEL DIRECTORIO DE PROCAMPO EN CASO DE IMPROCEDENCIA DE SU TRÁMITE, EL RESULTADO SE LE NOTIFICARÁ A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de Bases de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyo con fundamento en el Art. 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA, y podrán ser transmitidos a terceros en los términos del Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

El Formato Unico de Actualización de Datos y Expedientes (Formato), es el documento oficial a través del cual el propietario del predio solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y en el que se registrarán los datos que acrediten su personalidad, la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio, la modalidad hídrica y las características productivas de su predio, relativas al cultivo sembrado, la superficie cosechada, la producción y comercialización, así como algunos indicadores sobre las características tecnológicas empleadas y aspectos socioeconómicos del productor.

Para que proceda el llenado de este Formato y que la información respectiva se integre al Padrón del Programa, el expediente deberá ser revisado previamente por el personal capacitado del Módulo de Atención.

En el caso de que el personal del Módulo de Atención identifique la imposibilidad de que el propietario del predio llene el Formato, debido a que las características del predio, de acuerdo con los documentos de propiedad o posesión que presente, no correspondan para llevar a cabo la actualización, como es el fraccionamiento o la consolidación de predios, deberá marcar con una "X" la casilla correspondiente al "PROCEDIMIENTO ESPECIFICO" (ubicada en la parte inferior del lado izquierdo del anverso del Formato) e informará tal situación al propietario, del trámite que deberán realizar, el lugar y el periodo de atención para ello.

El propietario del predio o su representante legal o quien acredite la capacidad de ejercicio de los derechos de dominio, será auxiliado en el llenado del Formato por el personal del Módulo de Atención. La información de este Formato se asentará por ciclo agrícola, con excepción de los predios que están registrados en ambos ciclos agrícolas.

GENERALIDADES

Para el llenado del Formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados a lápiz, escribir de izquierda a derecha, utilizando una casilla por letra, dejando una casilla libre entre palabras.

En el lado izquierdo del Formato están impresos los datos registrados en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor y en el derecho serán asentadas las modificaciones y/o actualizaciones, según los datos manifestados y proporcionados.

Los campos siguientes están preimpresos: **(1) FOLIO UNICO DE PREDIO**, número único del predio en el PROCAMPO, tiene la estructura siguiente: dos dígitos que identifican la entidad federativa, tres para el Distrito de Desarrollo Rural, dos para el CADER, cuatro dígitos para el MUNICIPIO, dos para las siglas PV u OI, según corresponda el ciclo agrícola y AM si el predio es de doble elegibilidad y cinco dígitos para el número consecutivo, y **(2) DELEGACION, DDR, CADER, MUNICIPIO y EJIDO**, según la cartografía utilizada en PROCAMPO.

- La información de los campos prellenados en el lado izquierdo del formato deberán ser verificados y de no ser correctos se harán las modificaciones correspondientes en el lado derecho del mismo formato utilizando la documentación en original que proporcione el propietario, los datos asentados en el lado derecho sustituirán a los registrados en la base de datos del directorio del PROCAMPO. El propietario podrá ser auxiliado por el productor, para proporcionar la "información productiva", "elementos usados en la producción", "otros ingresos diferentes del PROCAMPO" y "otros", contenidos en el reverso del Formato.
- La información productiva deberá referirse a los ciclos agrícolas PV 2010 u OI 2010/2011.
- Los datos relativos a superficies deben registrarse en hectáreas con dos decimales.
- Los datos de volumen de producción y venta deben registrarse en toneladas con dos decimales.

No.	DESCRIPCION
DATOS DEL FORMATO	
(1)	FECHA DE REGISTRO. Asentar la fecha de integración del expediente físico del predio y propietario y del llenado del Formato. Debe registrarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (Día/Mes/Año)
(2)	No. CONTROL. Asentar el número que por turno le asigne el Módulo de Atención, mismo que será la base para el Control de Almacén.

DATOS DEL PREDIO A ACTUALIZAR	
(3)	SUPERFICIE TOTAL: Asentar la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad o titularidad.
(4)	TENENCIA: Se refiere al régimen de propiedad del predio: marcar con una "X" en la casilla correspondiente, el tipo de tenencia y asentar a opción registral con dos dígitos en la casilla, Ejidal: 10, 11, 12, 13 o 14; Propiedad privada: 20 y 21 (esta última sólo aplicable en Zacatecas); Comunidad: 30, 31, 32 o 33 y Colonias: 40. Los terrenos Federales 50 y Nacionales 60, serán registrados por los usufructuarios que presenten el título de concesión emitido a su nombre.
(5)	TIPO DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD: En este campo se registra la clave del documento legal que avala el cambio o modificación de no ser correcto el registrado en la base de datos y plasmado en la parte izquierda del formato.
(6)	FOLIO DE DOCUMENTO LEGAL: Es el folio o número del documento de propiedad o titularidad. Sólo en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", deberá registrarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA). Para el caso de los Certificados Parcelarios, se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican el estado, las literales que establecen el tipo de Certificado: FD para parcelario ejidal, FC para uso común ejidal, FDC para parcelario en comunidad y FCC para uso común en comunidad; ocho dígitos en ejidos o siete en comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal. En el caso de Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (co derechosos) y de existir más de un formato de registro amparados por el mismo documento, se debe registrar el folio matriz en cada formato y separado por un punto, un número consecutivo que haga diferentes a cada uno de los registros (ejemplo 30FD00072624.1, 30FD00072624.2, ... 30FD00072624.n). En el caso de otros documentos de propiedad o titularidad que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio señalado anteriormente. Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se registrará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (ejemplo: 30FD00072624T0272).
(7)	REGIMEN HIDRICO: Marque con una "X" la modalidad o régimen hídrico bajo el cual el predio se explota. Es válido el cambio régimen hídrico de riego a temporal: a) si el predio es mayor a cinco hectáreas elegibles en el ciclo agrícola primavera-verano y de cualquier superficie elegible en el ciclo otoño-invierno, siempre y cuando el propietario del predio presente el original del Testimonio correspondiente que así lo señale, b) si el predio es de hasta a cinco hectáreas elegibles en el ciclo agrícola primavera-verano, siempre y cuando el propietario del predio presente el original de la constancia correspondiente.
(8)	No. DOCTO. ACREDITA RIEGO: Para el caso de predios ubicados en Distritos de Riego: se registra el número de cuenta de la boleta o recibo de pago de agua. Para predios sembrados con agua proveniente de pozos profundos, se registra el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la Comisión Nacional del Agua (CNA). De encontrarse éste en trámite, se registra el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente. Un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o, en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala.
DATOS DEL PROPIETARIO A ACTUALIZAR	
(9)	PERSONA: Se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario. En persona física, deberá marcar con una "X" la casilla especificada para la palabra "FISICA" y en persona moral deberá marcar con una "X" la casilla especificada para la palabra "MORAL".
(10)	NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO y APELLIDO MATERNO: Se deberá anotar el nombre completo de la persona física o la razón social para la persona moral. Estos datos deben coincidir con los registrados en la Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) y/o el documento del propietario del predio o quien acredite la capacidad de ejercicio de los derechos de dominio.
(11)	CURP: Asentar la CURP, que deberá presentar el propietario del predio, al momento de la actualización de los datos y del expediente.
(12)	R.F.C: Asentar el Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debe incluir la homoclave. Esto último es obligatorio para personas morales.
(13)	IDENTIFICACION: Marcar la casilla que contiene el tipo de identificación presentada. En el caso de tratarse de una persona moral, anotar el tipo de identificación presentada por el representante legal. Deberá marcar con una "X" la casilla especificada para el tipo de documento presentado, de acuerdo a las opciones del Formato.

(14)	NUMERO DE IDENTIFICACION: En este campo se registra el número de folio de la identificación. En el caso de que corresponda a la emitida por el Instituto Federal Electoral (IFE), deberá registrarse número señalado en el reverso del documento. En el caso de una persona moral, anotar el folio de la identificación presentada por el representante legal.
(15)	DOMICILIO: CALLE, No. EXT., No. INT., TELEFONO, ESTADO, DELEGACION/MUNICIPIO, LOCALIDAD/POBLACION, COLONIA, C.P.: Registrar en estos campos los datos del comprobante de domicilio del propietario
(16)	NOMBRE DE REP. LEGAL: Este dato debe coincidir con el documento que acredita la representación legal y la identificación oficial. Puede registrarse para persona física, cuando el registro lo realice un tercero a nombre del propietario o titular e invariablemente deberá asentarse cuando el registro corresponda a una persona moral.
(17)	CURP. REP LEGAL. Asentar la CURP del Representante legal.
INFORMACION PRODUCTIVA	
(18)	PV/OI. Marcar con una "X" la casilla correspondiente al ciclo agrícola en el que se lleve a cabo la actividad agrícola del predio a actualizar. Esta información debe coincidir con los datos del predio asentado en el lado izquierdo del lado anverso del Formato. El marcado de ambos ciclos corresponde a predios con doble elegibilidad, para lo cual deberá registrarse la información productiva para cada uno de los ciclos agrícolas.
(19)	CULTIVO. Debe asentarse el nombre del o los cultivos manifestados como sembrados en el ciclo PV 2010 u OI 2010/2011, considerando la característica principal llenar los espacios correspondientes. En el caso de sembrar varios cultivos, asentar la información de los dos más importantes.
(20)	SUPERFICIE COSECHADA. Se refiere a la superficie manifestada como cosechada. En caso de no haber cosecha, se llena el campo con un "0.00".
(21)	PRODUCCION. Se refiere a la producción en toneladas por hectárea de la superficie en referencia. Asentar con dos decimales.
(22)	¿CUANTO VENDIO? Se refiere a la cosecha vendida que corresponda a cultivos anuales o perennes.
(23)	PRECIO DE VENTA. Se deberá anotar en términos monetarios.
ELEMENTOS USADOS EN LA PRODUCCION	
(24)	Atender de acuerdo a las instrucciones plasmadas en el Formato. El registro es por predio no por cultivo. Si el predio es de doble elegibilidad, se deberán llenar ambos ciclos agrícolas. En cultivos asociados o intercalados, anotar la información del más importante.
OTROS INGRESOS DIFERENTES DEL PROCAMPO	
(25)	¿TIENE OTROS INGRESOS DIFERENTES AL PROCAMPO? Marcar con una "X" en la opción correspondiente, de acuerdo con la información proporcionada. Recordar al productor que puede recibir transferencias del extranjero, de actividades diferentes a la agricultura, apoyos gubernamentales como, Oportunidades, Setenta o Más, Empleo Temporal, entre otros. En caso de manifestar "SI", se especifica el monto en la casilla siguiente.
(26)	¿CUANTO OBTIENE ANUALMENTE? Se deberá anotar en términos monetarios.
OTROS	
(27)	¿PERTENECE A ALGUNA ETNIA? Marcar con una "X" en la opción correspondiente, de acuerdo con la información proporcionada. Si la respuesta es "SI", anotar el nombre de la etnia en la casilla siguiente.
(28)	¿QUE LENGUA INDIGENA HABLA? Anotar el nombre de la lengua indígena en la casilla correspondiente.
APARTADO DE FIRMAS	
(29)	El Propietario o el Representante legal debe plasmar su firma autógrafa o huella digital dentro del recuadro.
(30)	El Productor asienta su nombre y firma autógrafa o huella digital dentro del recuadro, siempre y cuando sea éste quien proporciona la INFORMACION PRODUCTIVA" y "SOCIOECONOMICA".
COMPROBANTE PARA EL PROPIETARIO	
(31)	VOLANTE DE ATENCION. Una vez concluido el trámite, el personal del Módulo de Atención, marcará con una "X" en la casilla correspondiente al "TRAMITE ACTUALIZADO" (ubicada en la parte inferior del lado izquierdo del anverso del Formato), asentará el sello de la empresa en el recuadro denominado "VOLANTE DE ATENCION". Una vez efectuado lo anterior, separará del Formato la tira denominada "VOLANTE DE ATENCION" y ésta la entregará al propietario del predio, apercibiéndolo de que la guarde como ACUSE del trámite realizado.

ANEXO 3

FOLIO UNICO DE PREDIO

COMPROBANTE DE ATENCION AL PROPIETARIO DEL PREDIO Y COMPROMISO PARA ENTREGAR
LOS DOCUMENTOS E INFORMACION FALTANTES

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

CICLO _____

Con atención al C. _____.

(Nombre y cargo del responsable de la SAGARPA)

Presente

Fecha: _____ Delegación: _____

DDR: _____ CADER: _____

Localidad o Ejido: _____ Folio del Predio: _____

Por este medio, me doy por enterado de la documentación y/o información faltante para integrar el Expediente Unico Actualizado del predio antes señalado, por lo que me comprometo a entregar los documentos y/o información que a continuación se indican:

- Documento que acredite la propiedad, titularidad o la capacidad para ejercer actos de () dominio sobre el predio.
- Identificación oficial del propietario del predio con fotografía y firma y/o huella digital ()
- Clave única de registro de población (CURP) ()
- Acta constitutiva (personas morales) ()
- Relación de socios o integrantes (personas morales)
- Documento que acredite el carácter de representante legal (personas morales) ()
- Identificación oficial del representante o apoderado legal (personas morales) ()
- Registro Federal de Contribuyentes (personas morales) ()
- Comprobante de domicilio ()
- Comprobante del uso y pago del agua. ()
- Otros (especificar otro tipo de documento y/o información): ()

De igual forma acepto de manera expresa recibir la resolución correspondiente o los requerimientos de información adicional en términos del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través de las páginas electrónicas institucionales de la SAGARPA y de ASERCA, así como a través del CADER al que pertenezca el Módulo de Atención, y que tengo conocimiento que para la incorporación del predio en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO se deberá cumplir con la totalidad de los documentos e información conforme a lo previsto en los artículos 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre del 2009 y sus modificaciones, teniendo como plazo perentorio para subsanar la omisión el siguiente periodo de apertura y cierre de ventanillas de atención del ciclo agrícola homólogo del PROCAMPO Para Vivir Mejor, según corresponda al predio.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL PROPIETARIO DEL PREDIO

Sólo se acepta bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible en los campos relativos que deben ser llenados en este anexo, deberá marcar con un SI los campos de los documentos que el propietario del predio se compromete a entregar y cancelar con una raya los campos que no se utilicen (testar). Este formato, se imprimirá en dos tantos y el propietario asentará su firma autógrafa en los mismos. El primer tanto se entrega al propietario y el segundo se integra al expediente.

LINEAMIENTOS Específicos de operación del componente apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización para el apoyo complementario al ingreso objetivo de arroz palay ciclo agrícola primavera-verano 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

MANUEL EMILIO MARTINEZ DE LEO, Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; con fundamento en los artículos 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o. y 12 de la Ley de Planeación; 1o., segundo párrafo, 74, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 7, 8, 22 fracción IX incisos a) y d), 32 fracciones VI, IX, X, XI y XIII, 58, 86, 104, 105, 109, 124, 178, 179, 183, 188, 189, 190 fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 3, fracciones VIII y XVIII, 30 y 38 fracción III, y Anexo 8, numeral 4 del Ramo 08, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 3o. fracción III, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 25, 26, 58, fracción XIV; Tercero Transitorio y en el Anexo I, fracciones LX y CI del 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 y reformado el 31 de diciembre de 2010 y el 2 de mayo de 2011, respectivamente, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como una de sus estrategias (8.2), promover la seguridad alimentaria a través del ordenamiento y la certidumbre de mercados; asimismo, dispone la obligación de instrumentar mecanismos necesarios para la coordinación incluyente de los distintos órdenes de gobierno con los diversos grupos sociales y de particulares, promoviendo su amplia y responsable participación en la consecución de las políticas y objetivos establecidos dentro del propio plan, por lo que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Secretaría) promueve la instrumentación y aplicación de políticas económicas y sociales que coadyuven a la inducción de acciones de los diversos grupos involucrados;

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, prevé en su punto 2.1. Promover la seguridad alimentaria a través del ordenamiento y la certidumbre de mercados; por lo que la Secretaría establece líneas de acción que se orientan a apoyar a productores y compradores de productos agropecuarios para adquirir instrumentos que permitan una administración de riesgos adecuada; e instrumentar esquemas de apoyo que faciliten la comercialización de las cosechas, en épocas y regiones en que se presentan excedentes de producción, con lo cual se propicia mayor agilidad en la comercialización y una expansión más ordenada de los mercados;

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece en sus artículos 104 y 105 que se promoverá y apoyará la comercialización agropecuaria mediante una política que atenderá, entre otros propósitos, el establecimiento e instrumentación de reglas claras y equitativas para el intercambio de productos ofertados por la sociedad rural, tanto en el mercado interno como exterior; la procuración de una mayor articulación de la producción primaria con los procesos de comercialización y transformación, estimular la productividad y estabilizar los ingresos; inducir la conformación de la estructura productiva y el sistema de comercialización que se requiere para garantizar el abasto alimentario, así como el suministro de materia prima a la industria nacional; propiciar un mejor abasto de alimentos; y evitar las prácticas especulativas, la concentración y el acaparamiento de los productos agropecuarios en perjuicio de los productores y consumidores;

Que los productores de arroz palay, de las entidades federativas productoras del ciclo agrícola primavera-verano 2010, en la comercialización de su producto no alcanzaron el ingreso objetivo aplicable, por lo que se requiere la instrumentación del apoyo complementario al ingreso objetivo;

Que de conformidad con el artículo 26 de las Reglas de Operación, el marco normativo complementario para instrumentar el apoyo complementario al ingreso objetivo del producto elegible en cuestión, se debe establecer y publicar en el Diario Oficial de la Federación;

Que de conformidad con los artículos 26 y 58, fracción XIV de las Reglas de Operación, es competencia de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en su carácter de Unidad Responsable e Instancia Ejecutora del Componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización, del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, emitir los lineamientos específicos de operación de dicho componente, por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL COMPONENTE APOYO AL
INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION PARA EL APOYO COMPLEMENTARIO
AL INGRESO OBJETIVO DE ARROZ PALAY CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2010**

Artículo 1.- OBJETO. Los presentes Lineamientos Específicos de Operación del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización tienen por objeto, por única vez otorgar un apoyo complementario al ingreso objetivo de los productores de arroz palay del ciclo agrícola primavera-verano 2010, que les permita alcanzar el ingreso objetivo aplicable.

Artículo 2.- DEFINICIONES.- Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en las Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Dirección Regional.-** A las oficinas regionales y estatales de ASERCA en las entidades federativas.
- II. Lineamientos.-** Lineamientos Específicos de Operación del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización para el Apoyo Complementario al Ingreso Objetivo de arroz palay ciclo agrícola primavera-verano 2010.
- III. Rendimiento Máximo Aceptable.-** Al rendimiento por hectárea, por CADER, reconocido por la Secretaría a través de ASERCA para efectos de la determinación de apoyos por tonelada, calculado con base en los registros históricos disponibles de rendimientos que obran en la Secretaría.
- IV. Ventanillas Autorizadas.-** Las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA, las Delegaciones Estatales de la Secretaría, el DDR y el CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establecerán con base en convenios.

Artículo 3.- POBLACION OBJETIVO.- Productores, personas físicas o morales, directamente o a través de sus organizaciones, que hayan producido y comercializado arroz palay del ciclo agrícola primavera-verano 2010, correspondiente a las entidades federativas que se indican en el artículo 5 siguiente, de acuerdo con los criterios y disposiciones que se establecen en el presente instrumento.

Artículo 4.- CONCEPTO DE APOYO Y CRITERIOS PARA SU DETERMINACION E INSTRUMENTACION.- El apoyo complementario al ingreso objetivo de arroz palay, del ciclo agrícola primavera-verano 2010, se otorgará por única vez, de conformidad con los siguientes criterios:

- I)** El Apoyo Complementario al Ingreso Objetivo = Ingreso Objetivo – Precio de Mercado reconocido por la Secretaría. Unidad de Medida: \$/Ton (pesos por tonelada).

Por lo que, el presente apoyo aplica cuando el precio de mercado reconocido por la Secretaría por conducto de ASERCA es inferior al ingreso objetivo establecido en las Reglas de Operación.
- II)** Para al reconocimiento del precio de mercado la Secretaría por conducto de ASERCA consideró las variables establecidas para este efecto en el artículo 26, fracción II, Criterio de Apoyo a Productores I.1 de las Reglas de Operación, durante la salida de las cosechas y la comercialización del arroz.
- III)** El apoyo complementario al ingreso objetivo se otorgará por tonelada producida y comercializada en términos de “Peso Neto Analizado”, conforme a las condiciones señaladas en los Criterios I.2.1, I.2.2 y I.2.3 de la fracción II del artículo 26 de las Reglas de Operación.

Artículo 5.- PRODUCTO, CICLO AGRICOLA, ENTIDADES FEDERATIVAS, VOLUMENES POR APOYAR Y MONTO DEL APOYO POR TONELADA.- En apego a lo establecido en Anexo XLIV, inciso a.1) de las Reglas de Operación, se establece el apoyo complementario al ingreso objetivo de arroz palay, ciclo agrícola primavera-verano 2010, por un monto de \$440.00 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) por tonelada, con un volumen nacional de hasta 113,135 toneladas, conforme a la siguiente distribución por entidades federativas:

ENTIDAD FEDERATIVA	VOLUMEN POR APOYAR (TON)
Campeche	18,634
Colima	15,031
Guerrero	732
Jalisco	8,589
Michoacán	18,454
Nayarit	25,982
Oaxaca	1,047
Tabasco	3,000
Tamaulipas	5,000
Veracruz	16,667
TOTAL	113,135

Fuente: ASERCA con información del SIAP y del Consejo Nacional de Productores de Arroz de México, A.C.

Los volúmenes máximos establecidos en el cuadro anterior son estimaciones de las cosechas producidas y comercializadas, por lo que el volumen total susceptible de apoyo podrá tener una variación al alza hasta de un 7%; en su caso, la Unidad Responsable de oficinas Centrales de ASERCA autorizará los volúmenes que procedan adicionales al 7% antes citado, previo análisis y justificación por la Dirección Regional sobre la producción y comercialización de esta gramínea en la entidad federativa de que se trate, mismos que se publicarán en la página electrónica: www.aserca.gob.mx, y que se sujetarán a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 6.- MONTOS MAXIMOS.- Para efectos de la determinación del volumen comercializado por apoyar, a que se refiere el Anexo XLIV, incisos a.1) y a.8), de las Reglas de Operación, la población objetivo deberá sujetarse a los límites establecidos en el artículo 26, fracción I, Montos Máximos numerales 1, 2 y 3, de dicho ordenamiento.

El “Volumen Máximo de Producción Comercializable” se calculará conforme a los siguientes criterios:

- I. Se define como “Rendimiento Obtenido del Productor”, el volumen en toneladas facturado del producto elegible presentado por el productor en términos de “Peso Neto Analizado”, dividido entre la superficie cosechada acreditada en hectáreas.
- II. El “Rendimiento Obtenido del Productor” será como máximo igual al “Rendimiento Máximo Aceptable”.
- III. Si el “Rendimiento Obtenido del Productor” rebasa el “Rendimiento Máximo Aceptable”, se procederá al ajuste del volumen solicitado por apoyar mediante la multiplicación del “Rendimiento Máximo Aceptable” por la superficie cosechada acreditada.

Artículo 7.- MECANICA DE OPERACION ESPECIFICA Y REQUISITOS.- De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3, fracciones I y II según aplique, y 26, fracción II, Requisitos de Productores 1, 2, incisos a), b) y c), 3, incisos a) y b), 4 y 7, y fracción IV, de las Reglas de Operación, así como en los Anexos XXV, XXVI, XXXIX y XLIV, de dicho ordenamiento; y conforme al “Trámite de Inscripción y Pago del Apoyo”, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Requisitos.- Para llevar a cabo este trámite la población objetivo, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, deberá:
- a) Registrar su participación en el programa mediante el llenado, firma y entrega de la “Solicitud de Inscripción y de Pago del Apoyo”, conforme al Anexo XXV de las Reglas de Operación.
 - b) Presentar los Requisitos Generales establecidos en el artículo 3, según corresponda, de acuerdo a las fracciones I o II de las Reglas de Operación.
 - c) Acreditar la superficie cosechada mediante:
 - i. Folio del predio PROCAMPO o Registro Alternativo.
 - ii. Preferentemente las Coordenadas de Posicionamiento Geográfico del predio.
 - iii. En caso de posesión derivada, acreditar la legal posesión del predio. (Ejemplo: Contrato de Arrendamiento; Contrato de Comodato; -entre otros-)
 - d) Acreditar el volumen comercializado mediante la entrega de copia simple de:
 - i. Comprobante fiscal, autorizado por SHCP, de la venta.
 - ii. Comprobante de pago de la cosecha. Si a la fecha de la presentación de la “Solicitud de Inscripción y de Pago del Apoyo” aún no se ha concluido o efectuado el pago de la cosecha, en sustitución del Comprobante de pago señalado, el solicitante del apoyo deberá proporcionar la documentación que acredite la entrega o entrada en almacén del producto. (Ejemplo: Boletas o “tickets” de báscula de entrada en almacén).
 - e) Acreditar el régimen hídrico en riego mediante la entrega de copia simple del comprobante de uso de derechos de agua.
 - f) En el caso de productor, persona moral, ésta deberá presentar la relación de productores participantes, conforme al Anexo XXVI.
- II. Elegibilidad.- Revisada la información y documentación, entregada por la población objetivo en la ventanilla autorizada en apego a lo dispuesto en el artículo 2 de las Reglas de Operación, la Secretaría por conducto de ASERCA determinará la elegibilidad para ser beneficiarios de los apoyos, en un periodo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la entrega de la información y/o documentación en la Dirección Regional conforme se establece en el Anexo XLIV, inciso a.4), de dicho ordenamiento; de encontrarse satisfechos los requisitos se determinará la elegibilidad correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en caso de no resultar elegible para el otorgamiento del apoyo porque la información y/o documentación presentada esté incompleta, y/o porque presenta errores o inconsistencias, conforme a lo establecido en el Anexo XLIV, incisos a.5) y a.6) de las Reglas de Operación; ASERCA notificará dentro un plazo de cinco días hábiles a la población objetivo, la relación de la información incompleta y/o de errores o inconsistencias detectadas para su corrección; una vez notificado el participante, contará con un periodo máximo de 30 días hábiles para atender dicho requerimiento; una vez solventadas las inconsistencias, se determinará la elegibilidad correspondiente en el plazo previsto en el párrafo anterior.

En caso de que el productor no atiende y solvente el requerimiento, el trámite será desechado conforme a lo establecido en el inciso a.7), del Anexo XLIV de las Reglas de Operación.

Una vez determinada la elegibilidad, la Dirección Regional lleva a cabo el cálculo del apoyo conforme al volumen comercializado, sin rebasar el límite de superficie establecido por productor persona física, ni el rendimiento máximo aceptable que corresponda, conforme a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos.

- III. Pago del apoyo.-** De conformidad con el Anexo XLIV, incisos a.9), a.12), a.13) y a.14) de las Reglas de Operación, el pago del apoyo a la población objetivo se efectuará mediante cheque o depósito en la cuenta bancaria del productor manifestada en su solicitud. Para el caso de pago del apoyo mediante cheque bancario, la población objetivo deberá presentar en la ventanilla en la que realizó el trámite, identificación oficial y firmar de conformidad de la recepción del mismo. El pago del apoyo se efectuará durante los 30 días hábiles posteriores a la fecha de la determinación de la elegibilidad, a que se refiere la fracción II anterior.

Artículo 8.- MEDIOS DE NOTIFICACION.- De conformidad con el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el solicitante del presente tipo de apoyo, autoriza expresamente para que ASERCA le notifique cualquier comunicación mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, en términos del Anexo XXV de las Reglas de Operación.

Artículo 9.- RECURSOS.- De conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 primer párrafo del Reglamento de la misma, 55 último párrafo y 60, fracción XVII, de las Reglas de Operación, los recursos fiscales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los términos de la Ley referida, conjuntamente con los productos financieros que se generen.

Artículo 10.- DERECHOS, OBLIGACIONES.- Los solicitantes que participen bajo los presentes Lineamientos, quedan sujetos a los derechos y obligaciones previstos en los artículos 6 y 7, respectivamente, de las Reglas de Operación y demás disposiciones de éstas y de los presentes Lineamientos. Así mismo, de conformidad con el Título Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión contra las resoluciones que se deriven de los presentes Lineamientos, así como lo siguiente, de conformidad con la fracción IV del artículo 2 de las REGLAS:

- I. Proporcionar información veraz y confiable para participar en el presente Componente de apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización.
- II. Permitir la revisión documental, la supervisión y la verificación del proceso a que se refieren los presentes Lineamientos, por parte de las instancias que ASERCA determine para tal efecto.

Artículo 11.- SANCIONES.- El beneficiario que incumpla con las obligaciones derivadas de los presentes Lineamientos y de las Reglas de Operación, quedará sujeto a las sanciones contempladas en el artículo 55 de las Reglas de Operación y a las que resulten derivadas de la normatividad aplicable vigente.

Artículo 12.- FISCALIZACION DE LOS RECURSOS FEDERALES.- El apoyo complementario al ingreso objetivo que se otorgue a los beneficiarios de este tipo de apoyo, se sujeta a lo previsto en el artículo 66 de las Reglas de Operación, para efectos de auditoría, control y seguimiento; destacándose lo dispuesto en el último párrafo del citado artículo respecto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías que afecten a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como las personas físicas o morales, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 13.- UNIDAD RESPONSABLE.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 43 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría y 58, y Anexo I, fracción CI de las Reglas de Operación, corresponde a ASERCA el control, supervisión y seguimiento del presente; así como de la interpretación técnica y administrativa del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- ASERCA podrá ampliar los periodos señalados en el Artículo 7 de los presentes Lineamientos, respecto a la solicitud de inscripción y de pago del apoyo, sólo en el caso de que exista una justificación por caso fortuito o causas de fuerza mayor, o de carácter presupuestal, y mediante aviso previo que deberá publicar en su página electrónica institucional: www.aserca.gob.mx

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.- El Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, **Manuel Emilio Martínez de Leo.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RESPUESTAS a los comentarios recibidos durante el plazo de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SCT2/2010, Especificaciones para la construcción y reconstrucción de recipientes intermedios para graneles (RIG), destinados al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicado el 28 de enero de 2011.

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

FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 47 fracción III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 6o. fracciones X y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, tengo a bien ordenar la publicación de las respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SCT2/2010, "Especificaciones para la construcción y reconstrucción de recipientes intermedios para graneles (RIG), destinados al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.

Una vez que los comentarios fueron estudiados y discutidos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT), en su segunda sesión ordinaria celebrada el 28 de junio de 2011, se resolvió la respuesta a cada uno de los comentarios recibidos, y a través de este documento se emiten las respuestas a los mismos, tal como lo marca la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de julio de dos mil once.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-029-SCT2/2010, ESPECIFICACIONES PARA LA CONSTRUCCION Y RECONSTRUCCION DE RECIPIENTES INTERMEDIOS PARA GRANELES (RIG), DESTINADOS AL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 2011

PROMOVENTE	DESCRIPCION DEL COMENTARIO	RESPUESTA	RESOLUCION
Ing. Adolfo Ibáñez Gallardo. Director General de Envases y Laminados, S.A. de C.V. Correo electrónico de 24-marzo-2011.	Sección 9 ENSAYOS (PRUEBAS), CERTIFICACION E INSPECCION. 9.1 No están claramente establecidos los RIG's Nuevos (Construidos), Reconstruidos y Reparados. Se sugiere establecer las Definiciones que se muestran en el Volumen 1 del Capítulo 1.2 de la última edición 16ava. de las Recomendaciones Relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas, citando: 1.- Recipientes Intermedios para Graneles (RIG). 2.- RIG Reconstruidos, metálicos y de plástico rígido o compuestos. 3.- RIG Reparados, metálicos y de plástico rígido o compuestos. 4.- Mantenimiento Rutinario de un RIG flexible.	El Proyecto de la NOM-029-SCT2/2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011, en el apartado 4, se establecen las siguientes Definiciones: Mantenimiento rutinario de un RIG flexible.- La ejecución sobre RIG flexibles de plástico o textil, de operaciones ordinarias tales como: a) Limpieza; b) Sustitución de componentes no integrales, tales como revestimientos o cierres, por componentes conforme a las especificaciones originales del constructor, siempre que esas operaciones no afecten de modo adverso a la función de contención del RIG flexible ni alteren el modelo tipo. Mantenimiento rutinario de un RIG rígido.- La ejecución sobre RIG metálicos, de plástico rígido o compuesto, de operaciones ordinarias tales como: a) Limpieza; b) La supresión y reinstalación o sustitución de los cierres sobre el cuerpo (incluidas las juntas asociadas) o del equipo de servicio, de conformidad con las especificaciones originales del constructor, siempre que se verifique la estanqueidad del RIG;	Aprobado por consenso del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

		c) La reparación de los elementos estructurales siempre que no realicen directamente, funciones de construcción de materiales peligrosos o una función de mantenimiento de una presión de vaciado de tal manera que el RIG sea de nuevo conforme al modelo tipo (por ejemplo, refuerzo de los apoyos o patines o de los amarres de izado) siempre que no se vea afectada la función de contención del RIG. Recipientes Intermedios para Graneles (RIG).- Son envases y embalajes portátiles, rígidos o flexibles, distintos a los señalados en la NOM-024-SCT2/2002. a) Tienen una capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) con las siguientes modalidades: i) Capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) para sólidos o líquidos, pertenecientes de acuerdo a la clasificación de envase y embalaje, a los grupos II y III. ii) Capacidad máxima de 1500 litros (1.5 m³) para sólidos que se encuentren en el grupo I, envase y embalaje en plástico flexible o rígido, madera o cartón. iii) Capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) para sólidos del grupo I envase y embalaje en RIG metálicos. iv) Capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³), para el transporte de material radiactivo de la clase 7. b) Están diseñados para la manipulación mecánica. c) Han superado los ensayos de resistencia a los esfuerzos que se producen durante las operaciones de manipulación y transporte. Recipientes Intermedios para Graneles (RIG) reconstruidos, RIG metálicos, de plástico rígido o compuestos: a) Construidos como de tipo ONU a partir de otro que no sea de tipo ONU; o bien. b) Obtenidos de la transformación de un modelo tipo de diseño ONU en otro modelo tipo ONU. Recipientes Intermedios para Graneles (RIG) reconstruidos se someten las mismas especificaciones que se aplican a los RIG nuevos del mismo tipo (ver numeral 9.1) Recipientes Intermedios para Graneles (RIG) reparados, RIG metálicos, de plástico rígido o compuestos.- que como consecuencia de un golpe o por cualquier otra causa (por ejemplo corrosión, fisuración o cualquier otro signo de debilitamiento en comparación con el modelo tipo) se restauran de forma que sean conformes al modelo tipo y que pueden superar los ensayos (pruebas) del modelo tipo. Para efectos del presente Proyecto de Norma, se considera reparación la sustitución de recipiente interior rígido de un RIG compuesto por un recipiente que se atenga a la especificación original del constructor. En cambio, no se considera reparación el mantenimiento rutinario del RIG rígido (véase la siguiente definición). Los cuerpos de los RIG de plástico rígido y los recipientes interiores de los RIG compuestos no son reparables. Los RIG flexibles no podrán repararse a menos que se autorice.	

		Las Definiciones, incluidas en el Proyecto fueron retomadas de la Reglamentación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas, emitida por la Organización de las Naciones Unidas 16a. edición. En virtud de lo anterior se estima improcedente su observación, dado que las definiciones son consistentes con su sugerencia. En consideración a lo expuesto y con fundamento en las fracciones I y II del artículo 47 y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en relación con el artículo 33 de su Reglamento, analizado que fue el comentario de mérito, se determinó que su propuesta es improcedente por estar incluida en la Norma Oficial Mexicana.	
Ing. Adolfo Ibáñez Gallardo. Director General de Envases y Laminados, S.A. de C.V. Correo electrónico de 24-marzo-2011.	Sección 10 ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LOS ENSAYOS (PRUEBAS) DE LOS RIG's. 10.1 Realización y Frecuencias de los Ensayos (Pruebas) La frecuencia de las Pruebas para Certificación UN no están establecidas. Las frecuencias que se especifican son muy generales y la autoridad competente debe ser más puntual, citando que son por lo menos cada 12 meses, como por ejemplo lo especifica la 49 CFR de la DOT en la Subparte O Testing of IBCs 178.801(e) Periodic Requalification Testing.	En atención a su comentario, se revisó nuevamente el Código Federal de Regulaciones Parte 49 de los Estados Unidos de América, así como la Regulación Modelo en Transporte de Mercancías Peligrosas de la ONU y el Acuerdo Europeo para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR por sus siglas en inglés). Al respecto y en atención a su comentario se señala lo siguiente: Las Recomendaciones para el Transporte de Mercancías Peligrosas, así como el Acuerdo Europeo para el Transporte de Materiales Peligrosos por Carretera (ADR), en lo que a realización y frecuencia de ensayos para RIGs se refiere, delegan a la autoridad competente la facultad para establecer la periodicidad que se estime conveniente para realizar las pruebas tanto al diseño del modelo tipo del RIG autorizado para constatar que éste no ha presentado variantes, como a los RIGs que se encuentran en servicio para asegurar su integridad. Dicha frecuencia de acuerdo al numeral 6.5.6.1 de la ONU, así como al numeral 6.5.4.4 del ADR recomiendan llevar a cabo inspecciones y pruebas para los RIG's en un intervalo que no exceda los 5 años. Esta especificación quedó enmarcada en el numeral 10.1 de la NOM-029-SCT2-2011 en las mismas condiciones que prevén la ONU y el ADR. De igual forma, el Código Federal de Regulaciones de los Estados Unidos de América, Parte 49 CFR (Transportación), en su numeral 178.801 (e) establece que la prueba periódica de diseño del Recipiente Intermedio a Granel (RIG), debe efectuarse al menos una vez cada 12 meses, para mantener la aprobación de producción continua del diseño del RIG que originalmente fue aprobado por la autoridad competente. Además, el CFR 49 en el punto 180.352, precisa la frecuencia de las pruebas a que deberá ser sometido cada a cada uno de los RIGs que se encuentra en servicio, para mantener su integridad, misma que se efectuará cada 2.5 años.	Aprobado por consenso del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

		Derivado de todo lo anterior, se mantiene el numeral 10.1 de la NOM-029-SCT2 y se incluirá en la Norma Oficial Mexicana el numeral 9.2.2.1 para hacerlo congruente con su propuesta tal como se establece en el CFR en el numeral 178.801(e) para quedar como sigue: 9.2.2.1 Los fabricantes de Recipientes Intermedios a Granel, a efecto de mantener la aprobación de diseño para su fabricación continua, deberán someter nuevamente el diseño de acuerdo al tipo y material de RIG, a las pruebas originales y superarlas exitosamente, al menos una vez cada 12 meses	
Ing. Adolfo Ibáñez Gallardo. Director General de Envases y Laminados, S.A. de C.V. Correo electrónico de 24-marzo-2011.	Sección 11 EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. 11.2 ¿Qué Laboratorio? En México no se tiene ninguno con el equipo requerido para hacer las pruebas. Se sugiere revisar y concluir bien este punto, antes de emitir oficialmente la NOM-029-SCT2/2010.	De acuerdo a su sugerencia, y tomando en cuenta que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que la evaluación de la conformidad será realizada por las dependencias competentes o por los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o calibración y por las unidades de verificación acreditados y, en su caso, aprobados, se incluirá en la Norma Oficial Mexicana un nuevo numeral 11.2.1 en el cual se precisará lo relativo a los requisitos para aprobar a los Laboratorios de Prueba que lleven a cabo la evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana para quedar como sigue: De conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las personas morales interesadas en obtener aprobación como Laboratorio de Ensayo (Prueba) para la evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana deben de presentar la siguiente documentación: 1) Presentar formato de solicitud debidamente requisitado, en las instalaciones de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicada en calzada de las Bombas No. 411, 11o. piso, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920, México, D.F., en el horario de 9:00 a 14:00 horas. 2) Presentar la copia de su acreditación vigente, incluyendo su anexo técnico como Laboratorio de Ensayo (Pruebas) emitido por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), para llevar a cabo las pruebas establecidas en la NOM-029-SCT2/2011. 3) Acreditar la personalidad y las facultades del representante legal que presente la solicitud de acreditación, en su caso. 4) Acreditar que está legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentra la actividad de realizar pruebas de Laboratorio. 5) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6) Presentar estados financieros y carta de capacidad financiera. 7) Croquis de la localización de las instalaciones del Laboratorio de Prueba, donde se precise la superficie total del predio, los linderos de éste, el nombre de la calle y avenida que circunde, así como la descripción de los usos actuales de los predios circundantes.	Aprobado por consenso del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

		8) Contar con las instalaciones en el territorio nacional, para la presentación eficiente de sus servicios, así como con el equipo, materiales y tecnología requeridos para la realización de los ensayos (pruebas) establecidos en la Norma Oficial Mexicana sobre la cual requiere la aprobación. 9) Las instalaciones deben cumplir con todos los permisos y autorizaciones para su funcionamiento requeridos por las diversas autoridades. 10) Contar con póliza vigente de seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros con una cobertura de treinta y dos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. 11) Con el propósito de garantizar la correcta operación del Laboratorio de Prueba, deberá contar con la fianza vigente expedida por una institución autorizada, por una cobertura de once mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar el buen uso del Dictamen Técnico que expidan, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 12) Relación de equipo e instrumentos para realizar las pruebas que solicita, así como sus procedimientos de ensayo y/o calibración, incluyendo memoria fotográfica del equipo. 13) Demostrar que cuentan con el personal suficiente que tenga la escolaridad, capacitación, conocimiento técnico, habilidad y experiencia necesaria para desempeñar las funciones asignadas, de acuerdo con los incisos siguientes: a. Contar con una experiencia profesional y/o técnica, en el área de la(s) prueba(s) que de la NOM se pretende evaluar, a través de la evidencia documentada y comprobable (currículum vitae con foto de los involucrados en los ensayos). b. Establecer directrices de comportamiento del personal, de tal manera que se asegure que no se incurrirá en conflicto de intereses y que se mantendrá la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de la realización de los ensayos (pruebas). 14) Presentar programas de capacitación del personal técnico que realice las labores de ensayos (pruebas). Dicho programa deberá incorporar cursos en materias relacionadas con la Norma Oficial Mexicana respecto a la cual solicita la aprobación, así como con el procedimiento de evaluación de la conformidad correspondiente.	

		15) Presentar copia del Manual de Aseguramiento de Calidad; y del Manual de Procedimientos; Guías e Instructivo para la realización de los ensayos (pruebas) y el formato mediante el cual se emitirá el Reporte de los ensayos (pruebas) realizados. Estos manuales deberán integrarse según lo establecido en las Normas Mexicanas de sistemas de calidad aplicables, así como estar enfocados a los métodos y procedimientos conforme a los cuales se realizarán los ensayos (pruebas) correspondientes a la Norma Oficial Mexicana para la cual se solicite la aprobación. 16) Presentar copia del Manual de Organización, el cual deberá detallar la estructura de la organización del Laboratorio de Prueba, incluyendo el organigrama, la descripción del puesto, las responsabilidades del personal técnico que llevará a cabo las labores de análisis (realización de los ensayos-pruebas), y los mecanismos de supervisión interna y control del mismo. Los procedimientos de aseguramiento de calidad y su aplicación deben ser una garantía de competencia técnica y confiabilidad de sus servicios. 17) Contar con procedimientos antes de la realización de los ensayos (pruebas), de los criterios o requisitos para la aprobación o el rechazo y el método de análisis y de presentación. 18) Declarar por escrito que en la empresa no existe participación o interés alguno con las actividades sujetas a la realización de los ensayos (pruebas) que pudieran generar conflictos de intereses. 19) Indicar el número de pruebas que por su capacidad pretenda realizar mensualmente, de conformidad con los recursos con los que cuenta, incluyendo el soporte del cálculo conforme al cual se obtuvo dicho resultado numérico. 20) Presentar un listado de los cargos por concepto de los servicios de ensayo.	
	El punto 11.2 es muy importante para nosotros y es necesario que quede perfectamente aclarado. Se sugiere revisar y concluir bien este punto, antes de emitir oficialmente la NOM-029-SCT2/2010	Sobre su sugerencia, una vez que se incorpore en la Norma Oficial Mexicana definitiva las especificaciones inherentes a la aprobación de los Laboratorios de Prueba, se estima que no es necesario modificar o complementar este numeral, ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el resultado de las pruebas que realicen los laboratorios acreditados se hará constar en un informe de resultados que será firmado por la persona facultada por el propio laboratorio para hacerlo. Dichos informes tendrán validez ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, siempre que el laboratorio haya sido aprobado por la dependencia competente. En consideración a lo expuesto y con fundamento en las fracciones I y II del artículo 47 y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en relación con el artículo 33 de su Reglamento, analizado que fue el comentario de mérito, se determinó su no inclusión en la Norma Oficial Mexicana.	Aprobado por consenso del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA, DR. SERGIO ROJAS ANDERSEN, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 20, 21 y 22 de la Ley de Planeación, el Poder Ejecutivo Federal, organiza y desarrolla el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales; en los que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.
- II. El 30 de mayo de 2008 y 31 de mayo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, respectivamente. Este último ordenamiento legal, en sus artículos 3 y 71 establece que corresponde a "LA SECRETARIA", así como a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, aplicar las disposiciones en materia del control sanitario de productos del tabaco.
- III. El 20 de agosto de 1996, el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de México suscribieron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, en el que se comprometieron a realizar las acciones necesarias para concretar sus respectivas responsabilidades en la conducción y operación de los servicios de salud.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 4o., párrafo tercero, 26 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 17 bis, 18, 21, 287 de la Ley General de Salud; 1o., 2o., inciso C, fracción X, 6o., 7o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 12, 30 y 36 de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. fracciones I, inciso f) y III del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; así como en los artículos 1o., 77, fracciones I, XXIII, XXXVI y XLV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 15, 19, fracciones I y III, 20, 21, 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.38, 1.39, 1.40 del Código Administrativo del Estado de México, "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, cuya ejecución se realizará al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA" por conducto de su representante que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas por el artículo 39 de la misma Ley, así como por los artículos 1, 5 y 8 de la Ley General para el Control del Tabaco, y artículos 1o., 2o. y 3o. de la Ley General de Salud.

- I.2 El Secretario de Salud fue designado, mediante nombramiento de fecha 1o. de diciembre de 2006, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, y quien cuenta con facultades para suscribir el Acuerdo de Coordinación con fundamento en los artículos 6o. y 7o., fracciones XVII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.3 Cuenta con un órgano desconcentrado denominado Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual goza de autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de control sanitario de productos del tabaco, conforme a la Ley General de Salud, Ley General para el Control del Tabaco y demás ordenamientos aplicables le corresponden a "LA SECRETARIA", en los términos de su Reglamento y por conducto de las unidades administrativas que integran dicha Comisión.
- I.4 "LA COMISION" se encuentra debidamente representada por su titular el Lic. Miguel Angel Toscano Velasco, quien fue designado el 1 de abril de 2008 por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones III, VII, IX y XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.
- I.6 Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Lieja número 7, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. "EL EJECUTIVO ESTATAL" por conducto de su representante declara:

- II.1 Que es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 40, 41 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2 Que el Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Enrique Peña Nieto, está facultado para celebrar el presente Acuerdo Específico de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 65, 77, fracciones I, XXIII, XXXVI y XLV y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Secretario General de Gobierno interviene en términos del artículo 21, fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- II.3 Que el Secretario General de Gobierno asiste al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 21, fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5 y 6, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4 Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19, fracción III, 25 y 26, fracciones I, II y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política Estatal en materia de salud, y el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 12 de Abril de 2010, por lo tanto cuenta con facultades para suscribir el presente Acuerdo en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7, fracciones II, VI, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- II.5 Que dentro de sus Unidades Administrativas está la Coordinación de Regulación Sanitaria, que se encuentra debidamente representada por el Doctor Sergio Rojas Andersen, quien acredita su cargo con nombramiento de 11 de octubre de 2005, según constancia expedida por el Director de Administración y Secretario Técnico del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, M. en A. Eduardo Francisco Berterame Barquín y participa en la suscripción del presente documento en términos los artículos 11, fracciones VII y XX y 13, fracciones I, VIII y IX del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
- II.6 Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Av. Independencia Oriente, número 1009, colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, código postal 50070.

III. Declaran las Partes que:

III.1 Están interesadas en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y que una vez reconocida plenamente la capacidad jurídica con que comparecen cada una de las partes y vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico para lo cual acuerdan en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA.** Objeto.

El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los términos y condiciones de la coordinación entre “EL EJECUTIVO ESTATAL” y “LA SECRETARIA” para el ejercicio de las facultades que corresponden a esta dependencia por conducto de “LA COMISION”, para el control sanitario de productos del tabaco, según lo dispuesto por la Ley General para el Control del Tabaco, Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Lo anterior, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito estatal.

SEGUNDA. Disposiciones Generales.

Por virtud y como consecuencia de este Acuerdo de Coordinación, “EL EJECUTIVO ESTATAL” ejercerá las facultades referidas al control sanitario de productos del tabaco, que corresponde a “LA SECRETARIA” en los términos definidos en las leyes y reglamentos, salvo las reservadas expresamente a “LA COMISION” conforme al presente Acuerdo de Coordinación y a la legislación aplicable.

El ejercicio de las facultades a que este Acuerdo de Coordinación se refiere, prevé la participación de “EL EJECUTIVO ESTATAL” bajo los esquemas que se describen en los Anexos 1 y 2, los cuales firmados por las instancias que celebran el presente Acuerdo de Coordinación, forman parte integrante de su contexto.

El Anexo 1 enuncia los establecimientos cuyo control sanitario es competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de “LA COMISION”, respecto de los cuales “EL EJECUTIVO ESTATAL” participará de conformidad con los criterios descritos en el mismo Anexo.

El Anexo 2 determina los trámites relacionados con el control sanitario de los productos del tabaco competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de “LA COMISION”, respecto de los cuales “EL EJECUTIVO ESTATAL” participará de conformidad con los criterios establecidos en el mismo Anexo.

Ambos Anexos se sujetarán al “ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” ejercerá, conforme a lo dispuesto en la presente cláusula, las facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco incluidas en los Anexos 1 y 2 que sean competencia de la Federación, de conformidad con los criterios de atención establecidos en los mismos.

TERCERA. Compromisos de “LA SECRETARIA” a través de “LA COMISION”:

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”:

- I.** Actualizará los criterios y procedimientos que debe observar “EL EJECUTIVO ESTATAL”, los cuales se encuentran establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II.** Autorizará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” la utilización de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en “LA COMISION” que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco;

- III. Absorberá en materia de control sanitario de productos del tabaco, el costo de la capacitación, desarrollo, entrenamiento y actualización del personal para realizar las visitas de verificación sanitarias, el dictamen y el procedimiento de resolución correspondiente, así como la operación de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en “LA COMISION” que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco, conforme al programa anual que “LAS PARTES” aprueben en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal anterior al que vaya a presupuestarse, considerando las facultades que “EL EJECUTIVO ESTATAL”, asume en los Anexos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo de Coordinación;
- IV. Establecerá, de común acuerdo con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, los formatos en los que este último proporcionará información a “LA COMISION” sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Informará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” sobre aquellas acciones que derivaron del control y regulación sanitarios;
- VI. Realizará la supervisión y vigilancia técnicas de la ejecución y desarrollo de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, y
- VII. Participará con “EL EJECUTIVO ESTATAL” en los eventos de fomento sanitario, como foros estatales y regionales cuyo objetivo sea la difusión de la normatividad inherente al control sanitario de productos del tabaco.

Lo anterior, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la afectación de recursos y a la normatividad aplicable.

CUARTA. Compromisos de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

- I. Ejercerá las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por la cláusula segunda del presente instrumento, las disposiciones aplicables y los criterios y procedimientos establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Remitirá a “LA COMISION”, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los trámites considerados dentro del criterio 1 de los Anexos 1 y 2 que llegase a recibir, apercibiendo al usuario en el sentido de que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnada a “LA COMISION” y de que el plazo para resolver comenzará a correr una vez que ésta lo reciba, de lo cual dejará constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que exhiba;
- III. Aplicará los recursos que reciba de “LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban.
- IV. Proporcionará mensualmente a “LA COMISION”, en los formatos que establezca de común acuerdo con ésta, información sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Se incorporará al sistema de información que convenga con “LA COMISION” y, a través del portal electrónico de la misma, se pondrá a consulta del público interesado la información relativa a trámites, requisitos, plazos y situación que guardan los trámites ingresados;
- VI. Efectuará, de conformidad con la suficiencia presupuestaria correspondiente, las adecuaciones o modificaciones que necesite para la implementación de estructuras administrativas correspondientes, determinando sus modalidades orgánicas y funcionales conforme a su legislación aplicable;
- VII. Permitirá la supervisión técnica por parte de “LA COMISION” para evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación;
- VIII. Informará periódicamente a “LA COMISION” sobre las acciones que deriven del control sanitario de productos del tabaco, y
- IX. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables por parte de los responsables del ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. Compromisos de ambas partes.

Para efectos de la materia y acciones que repercuten en el objeto del presente Acuerdo de Coordinación las partes consienten sujetarse a los principios de actuación siguientes:

- I. Promover la realización de estudios de evaluación y análisis de riesgos a la salud y apoyar sus decisiones en los mejores criterios técnicos y científicos;
- II. Impulsar la modernización, simplificación y mejora regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Orientar sus sistemas de trabajo a la optimización de recursos, la estandarización y simplificación de procesos, así como a la coordinación eficaz de sus atribuciones y a la profesionalización y especialización de su personal, y
- IV. Actuar bajo criterios de agilidad y transparencia en la realización de sus actividades.

SEXTA. Facultad de atracción de "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA", por conducto de "LA COMISION", se reserva expresamente el derecho de reasumir las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en aquellos asuntos y materias cuya magnitud, por el riesgo sanitario que representa, su impacto o importancia, ameriten su intervención. "LA SECRETARIA", a través de "LA COMISION", informará por escrito a "EL EJECUTIVO ESTATAL" el ejercicio de esta facultad de atracción.

"EL EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a colaborar con "LA SECRETARIA", por conducto de "LA COMISION", en el ejercicio de las facultades atraídas y, en su caso, participará nuevamente en su ejercicio cuando así le fuere expresamente informado.

SEPTIMA. Servidores públicos designados para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación.

"LA SECRETARIA" por conducto de "LA COMISION" dará cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Coordinación en términos de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005.

Para la efectiva coordinación de acciones, queda facultada la Secretaría de Salud del Estado México, o en su caso el Instituto de Salud del Estado de México, a través del Secretario de Salud o en su caso del Director General del Instituto de Salud del Estado de México o del Coordinador de Regulación Sanitaria, para realizar lo conducente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos.

OCTAVA. Evaluación y seguimiento.

"LA SECRETARIA", a través de "LA COMISION", efectuará anualmente, con la Secretaría de Salud de "EL EJECUTIVO ESTATAL", la evaluación y seguimiento del ejercicio de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, por lo que podrá realizar supervisiones y determinar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones correctivas a instrumentar por parte de "EL EJECUTIVO ESTATAL".

"LA SECRETARIA", por conducto de "LA COMISION", elaborará el sistema de indicadores, variables y parámetros con los que se evaluará la productividad, eficiencia y desempeño del ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento, así como el impacto en la salud pública local que implique en los términos de este Acuerdo de Coordinación.

La evaluación del ejercicio de las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación será congruente con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y/o los programas específicos que se establezcan.

NOVENA. Relación laboral.

El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les correspondan.

Las plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad que han sido asignadas a las entidades federativas seguirán perteneciendo a "LA COMISION", y quienes las ocupen deberán realizar funciones de enlace vinculadas con las acciones y proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. Vigencia de otros acuerdos y convenios en la materia.

Una vez que el presente Acuerdo de Coordinación entre en vigor, las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" y el Ejecutivo Federal que se opongan a lo previsto por el presente instrumento jurídico en materia de control sanitario de productos del tabaco, quedarán sin efectos.

DECIMA PRIMERA. Solución de controversias.

Las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas a través de una Comisión Paritaria, que se integrará con un representante designado por cada parte y con la intervención que corresponda a sus órganos de control.

En caso de que dicha Comisión Paritaria no llegase a ninguna solución amigable, las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEGUNDA. Revisión y Modificación del Acuerdo de Coordinación.

El presente instrumento será objeto de una revisión bianual que podrá tener como resultado su adición o modificación, tomando como base las exigencias presentadas en la operación de los servicios y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo de Coordinación podrá, en cualquier momento, ser adicionado o modificado por acuerdo de las partes de forma escrita cuando éstas lo consideren necesario.

DECIMA TERCERA. Acceso a la Información.

Las partes Acuerdan respetar el principio de confidencialidad y reserva establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento, en lo que concierne al presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA CUARTA. Vigencia.

El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor al día siguiente de su suscripción, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días hábiles siguientes y tendrá una vigencia indefinida. Se publicará acompañado de los Anexos 1 y 2, en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial del Estado de México.

DECIMA QUINTA. Terminación Anticipada.

El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes, previa notificación por escrito realizada a las otras partes con, por lo menos, treinta días hábiles de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren iniciado en el presente instrumento, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DECIMA SEXTA. Caso fortuito o fuerza mayor.

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación constante de 11 fojas, y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado, **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Sergio Rojas Andersen**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 1**

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA, DR. SERGIO ROJAS ANDERSEN.

ESTABLECIMIENTOS**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO****1.- EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad la COFEPRIS.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, también las realizará la COFEPRIS.

2.- EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

- Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, sellándolos y haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.
- Los trámites considerados dentro de este criterio que sean recibidos por la COFEPRIS, una vez sellados y foliados deberán hacerlos llegar en copia a las entidades federativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que éstas procedan al ejercicio de la verificación sanitaria.
- Sin menoscabo de la ventanilla en la cual ingrese el trámite, la verificación será realizada por las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables, debiendo éstas remitir el resultado de la misma a la COFEPRIS.

- Los plazos de envío se concertarán entre la COFEPRIS y el Estado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos que confieren los ordenamientos legales aplicables.
- El dictamen y la resolución corresponden a la COFEPRIS quien informará al interesado y marcará copia a la entidad federativa.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación y seguimiento de corrección de irregularidades las realizarán las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.
- El dictamen, notificación, resolución y en su caso seguimiento jurídico lo realizará la COFEPRIS.

3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizarán en su totalidad las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CRITERIO DE ATENCION
CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE COMERCIE, VENDAN, DISTRIBUYAN O SUMINISTREN PRODUCTOS DEL TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS EXCLUSIVAMENTE PARA FUMAR	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE FABRICAN O PRODUCEN PRODUCTOS DEL TABACO	1
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ALMACENAN PRODUCTOS DEL TABACO (IMPORTACION)	1
CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD DE PRODUCTOS DEL TABACO	3

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.-
 El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.-
 Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado, **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.-
 El Secretario General de Gobierno, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.-
 El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.-
 El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Sergio Rojas Andersen**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 2****CATALOGO DE TRAMITES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

ANEXO 2 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA, DR. SERGIO ROJAS ANDERSEN.

**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
EN MATERIA DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONTROL SANITARIO
DE PRODUCTOS DEL TABACO**

MODALIDADES Y COMPETENCIAS**1 EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

La recepción, dictaminación y resolución estará a cargo de la COFEPRIS y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto.

2 EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

La recepción estará a cargo de las entidades federativas, remitiendo las solicitudes junto con sus anexos de forma inmediata a la COFEPRIS, quien es la responsable de la dictaminación y resolución.

Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.

En aquellos casos, en que se requiera verificación sanitaria previa del proceso, producto o actividad, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS, debiendo informar a la brevedad posible a la Comisión el resultado de las visitas considerando el plazo que tiene la autoridad para emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

3 EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

La recepción y resolución y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.

OBSERVACIONES

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

Los criterios para la evaluación, dictaminación y emisión de las autorizaciones, serán determinados por la COFEPRIS, así como la fecha en la que las entidades federativas comenzarán a ejercer la facultad para la atención de trámites en materia de comercio internacional, considerando su capacidad técnica e infraestructura.

En cualquier momento que se requiera o en caso que se considere oportuno, ambas partes se podrán consultar a fin de obtener la mejor solución a éste, apegándose en todo momento a la legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos que emita la Comisión Federal.

CLAVE SCIAN	NOMBRE DEL TRAMITE	CLASIFICACION	CRITERIO DE ATENCION	No. RFTS
312221 312222	LICENCIA SANITARIA	ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUZCAN, FABRIQUEN O IMPORTEN PRODUCTOS DEL TABACO • ALTA • RENOVACION • MODIFICACION • BAJA	1	COFEPRIS-06-025 COFEPRIS-06-026 COFEPRIS-06-027 COFEPRIS-06-028
	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO • CON CONSTANCIA • CON CERTIFICADO DE LIBRE VENTA • RETORNO • MODIFICACION	1	COFEPRIS-02-004 COFEPRIS-02-005 COFEPRIS-02-007 COFEPRIS-02-008
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS DE TABACO • LIBRE VENTA • CONFORMIDAD DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS • MODIFICACION DE LIBRE VENTA • MODIFICACION DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS	1	COFEPRIS-02-010 COFEPRIS-02-011 COFEPRIS-02-012 COFEPRIS-02-013
		DENUNCIA • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 3	
		RECURSO DE REVISION (ACTO ADMINISTRATIVO) • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 2	COFEPRIS-08-001

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado, **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Sergio Rojas Andersen**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo.

ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, MAESTRO LEONEL GODOY RANGEL, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, MAESTRO FIDEL CALDERON TORREBLANCA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN, C. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, DE LA DIRECTORA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, C. LAURA GERVASIA HUANOSTO GUTIERREZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 20, 21 y 22 de la Ley de Planeación, el Poder Ejecutivo Federal, organiza y desarrolla el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales; en los que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.
- II. El 30 de mayo de 2008 y 31 de mayo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, respectivamente. Este último ordenamiento legal, en sus artículos 3 y 71 establece que corresponde a "LA SECRETARIA", así como a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, aplicar las disposiciones en materia del control sanitario de productos del tabaco.
- III. El 20 de agosto de 1996, el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Michoacán suscribieron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, en el que se comprometieron a realizar las acciones necesarias para concretar sus respectivas responsabilidades en la conducción y operación de los servicios de salud.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 4o., párrafo tercero, 26 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 17 bis, 18, 21, 287 de la Ley General de Salud; 1o., 2o., inciso C, fracción X, 6o., 7o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 12, 30 y 36 de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. fracciones I, inciso f) y III del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; así como en los artículos 1o. y 60, fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3o., 4o., 8o., 9o., 12, 13, 22, 23, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1o., 2o., 3o., 4o., 12, 21, fracción VI de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, cuya ejecución se realizará al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES**I. Declara "LA SECRETARIA" por conducto de su representante que:**

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas por el artículo 39 de la misma Ley, así como por los artículos 1, 5 y 8 de la Ley General para el Control del Tabaco, y artículos 1o., 2o. y 3o. de la Ley General de Salud.

- I.2 El Secretario de Salud fue designado, mediante nombramiento de fecha 1o. de diciembre de 2006, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, y quien cuenta con facultades para suscribir el Acuerdo de Coordinación con fundamento en los artículos 6o. y 7o., fracciones XVII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.3 Cuenta con un órgano desconcentrado denominado Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual goza de autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de control sanitario de productos del tabaco, conforme a la Ley General de Salud, Ley General para el Control del Tabaco y demás ordenamientos aplicables le corresponden a “LA SECRETARIA”, en los términos de su Reglamento y por conducto de las unidades administrativas que integran dicha Comisión.
- I.4 “LA COMISION” se encuentra debidamente representada por su titular el Lic. Miguel Angel Toscano Velasco, quien fue designado el 1 de abril de 2008 por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones III, VII, IX y XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.
- I.6 Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Lieja número 7, 1er. Piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. “EL EJECUTIVO ESTATAL” por conducto de su representante declara:

- II.1 Que es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 40, 41 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 11 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.2 Que el Gobernador del Estado, Maestro Leonel Godoy Rangel, está facultado para celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 60, fracción XXII, 62, 66 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y, el Secretario de Gobierno del Estado interviene en términos del artículo 23, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.3 Que asiste al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración del presente instrumento, el Secretario de Gobierno, Maestro Fidel Calderón Torreblanca, de conformidad con lo establecido por el artículo 23, fracciones III, VI, VIII, XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.4 De acuerdo a lo preceptuado por los artículos 9, 13, 14, 16, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría de Salud es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, y a quien le corresponde, proponer y conducir la política estatal en materia de salud en los términos de la ley de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad con la política del Sistema Nacional de Salud; operar los programas, los servicios de salud y vigilancia sanitaria con sus respectivos procesos de planeación, programación, presupuestación, instrumentación, supervisión y evaluación.
- II.5 Los Servicios de Salud de Michoacán es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, según lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas en el Decreto de su creación.

- II.6** Que el C. Román Armando Luna Escalante, acredita su carácter de Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, con los nombramientos de fecha 15 de febrero de 2008, expedido por el Maestro Leonel Godoy Rangel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, 12, 13, 16, 22, 33, 44, fracción I, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 3, 4, fracción II, 10, 12 y 21, fracción VI de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.7** Que los Servicios de Salud de Michoacán, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuenta con una Unidad Administrativa denominada Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones en materia de control sanitario de productos del tabaco conforme lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco, Ley General de Salud, y la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo; en términos de lo establecido por el artículo 13 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 13 de febrero de 2008.
- II.8** La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios se encuentra debidamente representada por la C. Laura Gervasia Huanosto Gutiérrez, titular de la citada Dirección, quien fue designada por el C. Leonel Godoy Rangel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en fecha 16 de marzo de 2008 y participa en la suscripción del presente documento en términos de los artículos 155 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 5, fracción II, 9, 11, fracción VII, del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán.
- II.9** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Benito Juárez número 223, colonia Centro Histórico, código postal 58000, en Morelia, Michoacán.

III. Declaran las Partes que:

- III.1** Están interesadas en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y que una vez reconocida plenamente la capacidad jurídica con que comparecen cada una de las partes y vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico para lo cual acuerdan en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los términos y condiciones de la coordinación entre "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARIA" para el ejercicio de las facultades que corresponden a esta dependencia por conducto de "LA COMISION", para el control sanitario de productos del tabaco, según lo dispuesto por la Ley General para el Control del Tabaco, Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Lo anterior, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito estatal.

SEGUNDA. Disposiciones Generales.

Por virtud y como consecuencia de este Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTIVO ESTATAL" ejercerá las facultades referidas al control sanitario de productos del tabaco, que corresponde a "LA SECRETARIA" en los términos definidos en las leyes y reglamentos, salvo las reservadas expresamente a "LA COMISION" conforme al presente Acuerdo de Coordinación y a la legislación aplicable.

El ejercicio de las facultades a que este Acuerdo de Coordinación se refiere, prevé la participación de "EL EJECUTIVO ESTATAL" bajo los esquemas que se describen en los Anexos 1 y 2, los cuales firmados por las instancias que celebran el presente Acuerdo de Coordinación, forman parte integrante de su contexto.

El Anexo 1 enuncia los establecimientos cuyo control sanitario es competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios descritos en el mismo Anexo.

El Anexo 2 determina los trámites relacionados con el control sanitario de los productos del tabaco competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios establecidos en el mismo Anexo.

Ambos Anexos se sujetarán al "ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

"EL EJECUTIVO ESTATAL" ejercerá, conforme a lo dispuesto en la presente cláusula, las facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco incluidas en los Anexos 1 y 2 que sean competencia de la Federación, de conformidad con los criterios de atención establecidos en los mismos.

TERCERA. Compromisos de "LA SECRETARIA" a través de "LA COMISION":

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, "LA SECRETARIA", por conducto de "LA COMISION":

- I. Actualizará los criterios y procedimientos que debe observar "EL EJECUTIVO ESTATAL", los cuales se encuentran establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Autorizará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" la utilización de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISION" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco;
- III. Absorberá en materia de control sanitario de productos del tabaco, el costo de la capacitación, desarrollo, entrenamiento y actualización del personal para realizar las visitas de verificación sanitarias, el dictamen y el procedimiento de resolución correspondiente, así como la operación de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISION" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco, conforme al programa anual que "LAS PARTES" aprueben en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal anterior al que vaya a presupuestarse, considerando las facultades que "EL EJECUTIVO ESTATAL", asume en los Anexos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo de Coordinación;
- IV. Establecerá, de común acuerdo con "EL EJECUTIVO ESTATAL", los formatos en los que este último proporcionará información a "LA COMISION" sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Informará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" sobre aquellas acciones que derivaron del control y regulación sanitarios;
- VI. Realizará la supervisión y vigilancia técnicas de la ejecución y desarrollo de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, y
- VII. Participará con "EL EJECUTIVO ESTATAL" en los eventos de fomento sanitario, como foros estatales y regionales cuyo objetivo sea la difusión de la normatividad inherente al control sanitario de productos del tabaco.

Lo anterior, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la afectación de recursos y a la normatividad aplicable.

CUARTA. Compromisos de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

- I. Ejercerá las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por la cláusula segunda del presente instrumento, las disposiciones aplicables y los criterios y procedimientos establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Remitirá a “LA COMISION”, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los trámites considerados dentro del criterio 1 de los Anexos 1 y 2 que llegase a recibir, apercibiendo al usuario en el sentido de que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnada a “LA COMISION” y de que el plazo para resolver comenzará a correr una vez que ésta lo reciba, de lo cual dejará constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que exhiba;
- III. Aplicará los recursos que reciba de “LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban;
- IV. Proporcionará mensualmente a “LA COMISION”, en los formatos que establezca de común acuerdo con ésta, información sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Se incorporará al sistema de información que convenga con “LA COMISION” y, a través del portal electrónico de la misma, se pondrá a consulta del público interesado la información relativa a trámites, requisitos, plazos y situación que guardan los trámites ingresados;
- VI. Efectuará, de conformidad con la suficiencia presupuestaria correspondiente, las adecuaciones o modificaciones que necesite para la implementación de estructuras administrativas correspondientes, determinando sus modalidades orgánicas y funcionales conforme a su legislación aplicable;
- VII. Permitirá la supervisión técnica por parte de “LA COMISION” para evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación;
- VIII. Informará periódicamente a “LA COMISION” sobre las acciones que deriven del control sanitario de productos del tabaco, y
- IX. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables por parte de los responsables del ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. Compromisos de ambas partes.

Para efectos de la materia y acciones que repercuten en el objeto del presente Acuerdo de Coordinación las partes consienten sujetarse a los principios de actuación siguientes:

- I. Promover la realización de estudios de evaluación y análisis de riesgos a la salud y apoyar sus decisiones en los mejores criterios técnicos y científicos;
- II. Impulsar la modernización, simplificación y mejora regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Orientar sus sistemas de trabajo a la optimización de recursos, la estandarización y simplificación de procesos, así como a la coordinación eficaz de sus atribuciones y a la profesionalización y especialización de su personal, y
- IV. Actuar bajo criterios de agilidad y transparencia en la realización de sus actividades.

SEXTA. Facultad de atracción de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, se reserva expresamente el derecho de reasumir las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en aquellos asuntos y materias cuya magnitud, por el riesgo sanitario que representa, su impacto o importancia, ameriten su intervención. “LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, informará por escrito a “EL EJECUTIVO ESTATAL” el ejercicio de esta facultad de atracción.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a colaborar con “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, en el ejercicio de las facultades atraídas y, en su caso, participará nuevamente en su ejercicio cuando así le fuere expresamente informado.

SEPTIMA. Servidores públicos designados para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación.

“LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” dará cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Coordinación en términos de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005.

Para la efectiva coordinación de acciones, queda facultada la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo o en su caso el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán a través del Secretario Estatal de Salud o en su caso el Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán o la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios, para realizar lo conducente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos.

OCTAVA. Evaluación y seguimiento.

“LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, efectuará anualmente, con la Secretaría de Salud de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la evaluación y seguimiento del ejercicio de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, por lo que podrá realizar supervisiones y determinar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones correctivas a instrumentar por parte de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, elaborará el sistema de indicadores, variables y parámetros con los que se evaluará la productividad, eficiencia y desempeño del ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento, así como el impacto en la salud pública local que implique en los términos de este Acuerdo de Coordinación.

La evaluación del ejercicio de las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación será congruente con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y/o los programas específicos que se establezcan.

NOVENA. Relación laboral.

El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les correspondan.

Las plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad que han sido asignadas a las entidades federativas seguirán perteneciendo a “LA COMISION”, y quienes las ocupen deberán realizar funciones de enlace vinculadas con las acciones y proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. Vigencia de otros acuerdos y convenios en la materia.

Una vez que el presente Acuerdo de Coordinación entre en vigor, las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por “EL EJECUTIVO ESTATAL” y el Ejecutivo Federal que se opongan a lo previsto por el presente instrumento jurídico en materia de control sanitario de productos del tabaco, quedarán sin efectos.

DECIMA PRIMERA. Solución de controversias.

Las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas a través de una Comisión Paritaria, que se integrará con un representante designado por cada parte y con la intervención que corresponda a sus órganos de control.

En caso de que dicha Comisión Paritaria no llegase a ninguna solución amigable, las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEGUNDA. Revisión y Modificación del Acuerdo de Coordinación.

El presente instrumento será objeto de una revisión bianual que podrá tener como resultado su adición o modificación, tomando como base las exigencias presentadas en la operación de los servicios y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo de Coordinación podrá, en cualquier momento, ser adicionado o modificado por acuerdo de las partes de forma escrita cuando éstas lo consideren necesario.

DECIMA TERCERA. Acceso a la Información.

Las partes Acuerdan respetar el principio de confidencialidad y reserva establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento, en lo que concierne al presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA CUARTA. Vigencia.

El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor al día siguiente de su suscripción, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días hábiles siguientes y tendrá una vigencia indefinida. Se publicará acompañado de los Anexos 1 y 2, en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

DECIMA QUINTA. Terminación Anticipada.

El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes, previa notificación por escrito realizada a las otras partes con, por lo menos, treinta días hábiles de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren iniciado en el presente instrumento, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DECIMA SEXTA. Caso fortuito o fuerza mayor.

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación constante de 11 fojas, y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, **Román Armando Luna Escalante**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Laura Gervasia Huanosto Gutiérrez**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 1**

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, MAESTRO LEONEL GODOY RANGEL, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, MAESTRO FIDEL CALDERON TORREBLANCA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN, C. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, DE LA DIRECTORA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, C. LAURA G. HUANOSTO GUTIERREZ.

ESTABLECIMIENTOS**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO****1.- EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad la COFEPRIS.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, también las realizará la COFEPRIS.

2.- EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

- Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, sellándolos y haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.
- Los trámites considerados dentro de este criterio que sean recibidos por la COFEPRIS, una vez sellados y foliados deberán hacerlos llegar en copia a las entidades federativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que éstas procedan al ejercicio de la verificación sanitaria.
- Sin menoscabo de la ventanilla en la cual ingrese el trámite, la verificación será realizada por las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables, debiendo éstas remitir el resultado de la misma a la COFEPRIS.

- Los plazos de envío se concertarán entre la COFEPRIS y el Estado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos que confieren los ordenamientos legales aplicables.
- El dictamen y la resolución corresponden a la COFEPRIS quien informará al interesado y marcará copia a la entidad federativa.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación y seguimiento de corrección de irregularidades las realizarán las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.
- El dictamen, notificación, resolución y en su caso seguimiento jurídico lo realizará la COFEPRIS.

3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizarán en su totalidad las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CRITERIO DE ATENCION
CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE COMERCIE, VENDAN, DISTRIBUYAN O SUMINISTREN PRODUCTOS DEL TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS EXCLUSIVAMENTE PARA FUMAR	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE FABRICAN O PRODUCEN PRODUCTOS DEL TABACO	1
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ALMACENAN PRODUCTOS DEL TABACO (IMPORTACION)	1
CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD DE PRODUCTOS DEL TABACO	3

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, **Román Armando Luna Escalante**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Laura Gervasia Huanosto Gutiérrez**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 2****CATALOGO DE TRAMITES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

ANEXO 2 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, MAESTRO LEONEL GODOY RANGEL, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, MAESTRO FIDEL CALDERON TORREBLANCA, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN, C. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, DE LA DIRECTORA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, C. LAURA G. HUANOSTO GUTIERREZ.

**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN
MATERIA DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONTROL SANITARIO DE
PRODUCTOS DEL TABACO**

MODALIDADES Y COMPETENCIAS**1 EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

La recepción, dictaminación y resolución estará a cargo de la COFEPRIS y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto.

2 EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

La recepción estará a cargo de las entidades federativas, remitiendo las solicitudes junto con sus anexos de forma inmediata a la COFEPRIS, quien es la responsable de la dictaminación y resolución.

Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.

En aquellos casos, en que se requiera verificación sanitaria previa del proceso, producto o actividad, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS, debiendo informar a la brevedad posible a la Comisión el resultado de las visitas considerando el plazo que tiene la autoridad para emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

3 EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

La recepción y resolución y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.

OBSERVACIONES

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

Los criterios para la evaluación, dictaminación y emisión de las autorizaciones, serán determinados por la COFEPRIS, así como la fecha en la que las entidades federativas comenzarán a ejercer la facultad para la atención de trámites en materia de comercio internacional, considerando su capacidad técnica e infraestructura.

En cualquier momento que se requiera o en caso que se considere oportuno, ambas partes se podrán consultar a fin de obtener la mejor solución a éste, apegándose en todo momento a la legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos que emita la Comisión Federal.

CLAVE SCIAN	NOMBRE DEL TRAMITE	CLASIFICACION	CRITERIO DE ATENCION	No. RFTS
312221 312222	LICENCIA SANITARIA	ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUZCAN, FABRIQUEN O IMPORTEN PRODUCTOS DEL TABACO • ALTA • RENOVACION • MODIFICACION • BAJA	1	COFEPRIS-06-025 COFEPRIS-06-026 COFEPRIS-06-027 COFEPRIS-06-028
	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO • CON CONSTANCIA • CON CERTIFICADO DE LIBRE VENTA • RETORNO • MODIFICACION	1	COFEPRIS-02-004 COFEPRIS-02-005 COFEPRIS-02-007 COFEPRIS-02-008
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS DE TABACO • LIBRE VENTA • CONFORMIDAD DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS • MODIFICACION DE LIBRE VENTA • MODIFICACION DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS	1	COFEPRIS-02-010 COFEPRIS-02-011 COFEPRIS-02-012 COFEPRIS-02-013
		DENUNCIA • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 3	
		RECURSO DE REVISION (ACTO ADMINISTRATIVO) • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 2	COFEPRIS-08-001

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, **Román Armando Luna Escalante**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Laura Gervasia Huanosto Gutiérrez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.

ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JORGE GARCIA QUIROZ, DEL SECRETARIO DE SALUD, DR. MARIO CESAR GARCIA FERREGRINO, DEL COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. JESUS JAVIER MAGALLANES CAMACHO, Y EL DIRECTOR DE FOMENTO Y REGULACION SANITARIA, C. P. ALEJANDRO TENORIO BARRIENTOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 20, 21 y 22 de la Ley de Planeación, el Poder Ejecutivo Federal, organiza y desarrolla el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales; en los que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.
- II. El 30 de mayo de 2008 y 31 de mayo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, respectivamente. Este último ordenamiento legal, en sus artículos 3 y 71 establece que corresponde a "LA SECRETARIA", así como a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, aplicar las disposiciones en materia del control sanitario de productos del tabaco.
- III. El 20 de agosto de 1996, el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Querétaro suscribieron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, en el que se comprometieron a realizar las acciones necesarias para concretar sus respectivas responsabilidades en la conducción y operación de los servicios de salud.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 4o., párrafo tercero, 26 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 17 bis, 18, 21, 287 de la Ley General de Salud; 1o., 2o., inciso C, fracción X, 6o., 7o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 12, 30 y 36 de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. fracciones I, inciso f) y III del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; así como en los artículos 1, 13, 20, 22, fracción IX y XIV de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 5, 6, 7, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y demás relativos de la Ley de Salud para el Estado de Querétaro, "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, cuya ejecución se realizará al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES**I. Declara "LA SECRETARIA" por conducto de su representante que:**

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas por el artículo 39 de la misma Ley, así como por los artículos 1, 5 y 8 de la Ley General para el Control del Tabaco, y artículos 1o., 2o. y 3o. de la Ley General de Salud.

- I.2 El Secretario de Salud fue designado, mediante nombramiento de fecha 1o. de diciembre de 2006, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, y quien cuenta con facultades para suscribir el Acuerdo de Coordinación con fundamento en los artículos 6o. y 7o., fracciones XVII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.3 Cuenta con un órgano desconcentrado denominado Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual goza de autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de control sanitario de productos del tabaco, conforme a la Ley General de Salud, Ley General para el Control del Tabaco y demás ordenamientos aplicables le corresponden a "LA SECRETARIA", en los términos de su Reglamento y por conducto de las unidades administrativas que integran dicha Comisión.
- I.4 "LA COMISION" se encuentra debidamente representada por su titular el Lic. Miguel Angel Toscano Velasco, quien fue designado el 1 de abril de 2008 por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones III, VII, IX y XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.
- I.6 Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Lieja número 7, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. "EL EJECUTIVO ESTATAL" por conducto de su representante declara:

- II.1 Que es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 40, 41 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
- II.2 Que el Gobernador del Estado, Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, está facultado para celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 13, 20, 22, fracción IX y XIV de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.3 Que asisten al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración del presente instrumento, el Secretario de Gobierno, Lic. Jorge García Quiroz y el Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Dr. Mario César García Feregrino, de conformidad con lo establecido por los artículos 3, 6, 7, 19, 21 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.4 Que la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, es una dependencia de la Administración Pública Central del Estado de Querétaro, según lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.5 Que el Dr. Mario César García Feregrino, acredita su carácter de Secretario de Salud con el nombramiento de fecha 1 de octubre de 2009, expedido por el Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 14, 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 1, 5, 6 y 9 de la Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- II.6 Que el Dr. Jesús Javier Magallanes Camacho, acredita su carácter de Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con el nombramiento de fecha 1 de octubre de 2009, expedido por el Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9 y 10 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ); 11, fracción X del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

- II.7** Los Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, según lo dispuesto por el artículo 1o. del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas en su Decreto de Creación y los artículos 15 y 19 de la Ley de Salud para el Estado de Querétaro, y cuenta con una Unidad Administrativa denominada Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones en materia de control y fomento sanitarios, conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La sombra de Arteaga".
- II.8** Que la Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria, se encuentra debidamente representada por el C.P. Alejandro Tenorio Barrientos, titular de la citada Dirección, quien fue designado por el Dr. Jesús Javier Magallanes Camacho, Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, en fecha 1 de octubre de 2009, y participa en la suscripción del presente instrumento en términos de los artículos 13, 14, 15 y 18 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- II.9** Que para los efectos legales del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle 16 de Septiembre Oriente número 51 oriente, Centro Histórico de la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, código postal 76000.

III. Declaran las Partes que:

- III.1** Están interesadas en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y que una vez reconocida plenamente la capacidad jurídica con que comparecen cada una de las partes y vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico para lo cual acuerdan en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los términos y condiciones de la coordinación entre "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARIA" para el ejercicio de las facultades que corresponden a esta dependencia por conducto de "LA COMISION", para el control sanitario de productos del tabaco, según lo dispuesto por la Ley General para el Control del Tabaco, Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Lo anterior, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito estatal.

SEGUNDA. Disposiciones Generales.

Por virtud y como consecuencia de este Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTIVO ESTATAL" ejercerá las facultades referidas al control sanitario de productos del tabaco, que corresponde a "LA SECRETARIA" en los términos definidos en las leyes y reglamentos, salvo las reservadas expresamente a "LA COMISION" conforme al presente Acuerdo de Coordinación y a la legislación aplicable.

El ejercicio de las facultades a que este Acuerdo de Coordinación se refiere, prevé la participación de "EL EJECUTIVO ESTATAL" bajo los esquemas que se describen en los Anexos 1 y 2, los cuales firmados por las instancias que celebran el presente Acuerdo de Coordinación, forman parte integrante de su contexto.

El Anexo 1 enuncia los establecimientos cuyo control sanitario es competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios descritos en el mismo Anexo.

El Anexo 2 determina los trámites relacionados con el control sanitario de los productos del tabaco competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios establecidos en el mismo Anexo.

Ambos Anexos se sujetarán al “ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” ejercerá, conforme a lo dispuesto en la presente cláusula, las facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco incluidas en los Anexos 1 y 2 que sean competencia de la Federación, de conformidad con los criterios de atención establecidos en los mismos.

TERCERA. Compromisos de “LA SECRETARIA” a través de “LA COMISION”:

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”:

- I. Actualizará los criterios y procedimientos que debe observar “EL EJECUTIVO ESTATAL”, los cuales se encuentran establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Autorizará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” la utilización de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en “LA COMISION” que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco;
- III. Absorberá en materia de control sanitario de productos del tabaco, el costo de la capacitación, desarrollo, entrenamiento y actualización del personal para realizar las visitas de verificación sanitarias, el dictamen y el procedimiento de resolución correspondiente, así como la operación de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en “LA COMISION” que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco, conforme al programa anual que “LAS PARTES” aprueben en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal anterior al que vaya a presupuestarse, considerando las facultades que “EL EJECUTIVO ESTATAL”, asume en los Anexos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo de Coordinación;
- IV. Establecerá, de común acuerdo con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, los formatos en los que este último proporcionará información a “LA COMISION” sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Informará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” sobre aquellas acciones que derivaron del control y regulación sanitarios;
- VI. Realizará la supervisión y vigilancia técnicas de la ejecución y desarrollo de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, y
- VII. Participará con “EL EJECUTIVO ESTATAL” en los eventos de fomento sanitario, como foros estatales y regionales cuyo objetivo sea la difusión de la normatividad inherente al control sanitario de productos del tabaco.

Lo anterior, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la afectación de recursos y a la normatividad aplicable.

CUARTA. Compromisos de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

- I. Ejercerá las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por la cláusula segunda del presente instrumento, las disposiciones aplicables y los criterios y procedimientos establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Remitirá a “LA COMISION”, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los trámites considerados dentro del criterio 1 de los Anexos 1 y 2 que llegase a recibir, apercibiendo al usuario en el sentido de que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnada a “LA COMISION” y de que el plazo para resolver comenzará a correr una vez que ésta lo reciba, de lo cual dejará constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que exhiba;
- III. Aplicará los recursos que reciba de “LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban.

- IV. Proporcionará mensualmente a “LA COMISION”, en los formatos que establezca de común acuerdo con ésta, información sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Se incorporará al sistema de información que convenga con “LA COMISION” y, a través del portal electrónico de la misma, se pondrá a consulta del público interesado la información relativa a trámites, requisitos, plazos y situación que guardan los trámites ingresados;
- VI. Efectuará, de conformidad con la suficiencia presupuestaria correspondiente, las adecuaciones o modificaciones que necesite para la implementación de estructuras administrativas correspondientes, determinando sus modalidades orgánicas y funcionales conforme a su legislación aplicable;
- VII. Permitirá la supervisión técnica por parte de “LA COMISION” para evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación;
- VIII. Informará periódicamente a “LA COMISION” sobre las acciones que deriven del control sanitario de productos del tabaco, y
- IX. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables por parte de los responsables del ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. Compromisos de ambas partes.

Para efectos de la materia y acciones que repercuten en el objeto del presente Acuerdo de Coordinación las partes consienten sujetarse a los principios de actuación siguientes:

- I. Promover la realización de estudios de evaluación y análisis de riesgos a la salud y apoyar sus decisiones en los mejores criterios técnicos y científicos;
- II. Impulsar la modernización, simplificación y mejora regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Orientar sus sistemas de trabajo a la optimización de recursos, la estandarización y simplificación de procesos, así como a la coordinación eficaz de sus atribuciones y a la profesionalización y especialización de su personal, y
- IV. Actuar bajo criterios de agilidad y transparencia en la realización de sus actividades.

SEXTA. Facultad de atracción de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, se reserva expresamente el derecho de reasumir las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en aquellos asuntos y materias cuya magnitud, por el riesgo sanitario que representa, su impacto o importancia, ameriten su intervención. “LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, informará por escrito a “EL EJECUTIVO ESTATAL” el ejercicio de esta facultad de atracción.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a colaborar con “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, en el ejercicio de las facultades atraídas y, en su caso, participará nuevamente en su ejercicio cuando así le fuere expresamente informado.

SEPTIMA. Servidores públicos designados para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación.

“LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” dará cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Coordinación en términos de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005.

Para la efectiva coordinación de acciones, queda facultada la Secretaría de Salud del Estado o en su caso la Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria, a través del Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro o en su caso del Director de Fomento y Regulación Sanitaria, para realizar lo conducente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos.

OCTAVA. Evaluación y seguimiento.

“LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, efectuará anualmente, con la Secretaría de Salud de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la evaluación y seguimiento del ejercicio de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, por lo que podrá realizar supervisiones y determinar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones correctivas a instrumentar por parte de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, elaborará el sistema de indicadores, variables y parámetros con los que se evaluará la productividad, eficiencia y desempeño del ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento, así como el impacto en la salud pública local que implique en los términos de este Acuerdo de Coordinación.

La evaluación del ejercicio de las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación será congruente con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y/o los programas específicos que se establezcan.

NOVENA. Relación laboral.

El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les correspondan.

Las plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad que han sido asignadas a las entidades federativas seguirán perteneciendo a “LA COMISION”, y quienes las ocupen deberán realizar funciones de enlace vinculadas con las acciones y proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. Vigencia de otros acuerdos y convenios en la materia.

Una vez que el presente Acuerdo de Coordinación entre en vigor, las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por “EL EJECUTIVO ESTATAL” y el Ejecutivo Federal que se opongan a lo previsto por el presente instrumento jurídico en materia de control sanitario de productos del tabaco, quedarán sin efectos.

DECIMA PRIMERA. Solución de controversias.

Las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas a través de una Comisión Paritaria, que se integrará con un representante designado por cada parte y con la intervención que corresponda a sus órganos de control.

En caso de que dicha Comisión Paritaria no llegase a ninguna solución amigable, las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEGUNDA. Revisión y Modificación del Acuerdo de Coordinación.

El presente instrumento será objeto de una revisión bianual que podrá tener como resultado su adición o modificación, tomando como base las exigencias presentadas en la operación de los servicios y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo de Coordinación podrá, en cualquier momento, ser adicionado o modificado por acuerdo de las partes de forma escrita cuando éstas lo consideren necesario.

DECIMA TERCERA. Acceso a la Información.

Las partes Acuerdan respetar el principio de confidencialidad y reserva establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento, en lo que concierne al presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA CUARTA. Vigencia.

El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor al día siguiente de su suscripción, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días hábiles siguientes y tendrá una vigencia indefinida. Se publicará acompañado de los Anexos 1 y 2, en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial del Estado de Querétaro.

DECIMA QUINTA. Terminación Anticipada.

El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes, previa notificación por escrito realizada a las otras partes con, por lo menos, treinta días hábiles de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren iniciado en el presente instrumento, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DECIMA SEXTA. Caso fortuito o fuerza mayor.

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación constante de 11 fojas, y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Querétaro, Querétaro, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge García Quiroz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 1**

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JORGE GARCIA QUIROZ, DEL SECRETARIO DE SALUD, DR. MARIO CESAR GARCIA FEREGRINO, DEL COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. JESUS JAVIER MAGALLANES CAMACHO, Y EL DIRECTOR DE FOMENTO Y REGULACION SANITARIA, C.P. ALEJANDRO TENORIO BARRIENTOS.

ESTABLECIMIENTOS**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO****1.- EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad la COFEPRIS.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, también las realizará la COFEPRIS.

2.- EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

- Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, sellándolos y haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.
- Los trámites considerados dentro de este criterio que sean recibidos por la COFEPRIS, una vez sellados y foliados deberán hacerlos llegar en copia a las entidades federativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que éstas procedan al ejercicio de la verificación sanitaria.
- Sin menoscabo de la ventanilla en la cual ingrese el trámite, la verificación será realizada por las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables, debiendo éstas remitir el resultado de la misma a la COFEPRIS.
- Los plazos de envío se concertarán entre la COFEPRIS y el Estado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos que confieren los ordenamientos legales aplicables.
- El dictamen y la resolución corresponden a la COFEPRIS quien informará al interesado y marcará copia a la entidad federativa.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación y seguimiento de corrección de irregularidades las realizarán las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.
- El dictamen, notificación, resolución y en su caso seguimiento jurídico lo realizará la COFEPRIS.

3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizarán en su totalidad las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CRITERIO DE ATENCION
CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE COMERCEN, VENDAN, DISTRIBUYAN O SUMINISTREN PRODUCTOS DEL TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS EXCLUSIVAMENTE PARA FUMAR	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE FABRICAN O PRODUCEN PRODUCTOS DEL TABACO	1
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ALMACENAN PRODUCTOS DEL TABACO (IMPORTACION)	1
CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD DE PRODUCTOS DEL TABACO	3

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge García Quiroz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 2****CATALOGO DE TRAMITES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

ANEXO 2 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JORGE GARCIA QUIROZ, DEL SECRETARIO DE SALUD, DR. MARIO CESAR GARCIA FEREGRINO, DEL COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. JESUS JAVIER MAGALLANES CAMACHO, Y EL DIRECTOR DE FOMENTO Y REGULACION SANITARIA, C.P. ALEJANDRO TENORIO BARRIENTOS.

**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
EN MATERIA DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONTROL SANITARIO DE
PRODUCTOS DEL TABACO**

MODALIDADES Y COMPETENCIAS**1 EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

La recepción, dictaminación y resolución estará a cargo de la COFEPRIS y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto.

2 EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

La recepción estará a cargo de las entidades federativas, remitiendo las solicitudes junto con sus anexos de forma inmediata a la COFEPRIS, quien es la responsable de la dictaminación y resolución.

Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.

En aquellos casos, en que se requiera verificación sanitaria previa del proceso, producto o actividad, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS, debiendo informar a la brevedad posible a la Comisión el resultado de las visitas considerando el plazo que tiene la autoridad para emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

3 EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

La recepción y resolución y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.

OBSERVACIONES

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

Los criterios para la evaluación, dictaminación y emisión de las autorizaciones, serán determinados por la COFEPRIS, así como la fecha en la que las entidades federativas comenzarán a ejercer la facultad para la atención de trámites en materia de comercio internacional, considerando su capacidad técnica e infraestructura.

En cualquier momento que se requiera o en caso que se considere oportuno, ambas partes se podrán consultar a fin de obtener la mejor solución a éste, apegándose en todo momento a la legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos que emita la Comisión Federal.

CLAVE SCIAN	NOMBRE DEL TRAMITE	CLASIFICACION	CRITERIO DE ATENCION	No. RFTS
312221 312222	LICENCIA SANITARIA	ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUZCAN, FABRIQUEN O IMPORTEN PRODUCTOS DEL TABACO • ALTA • RENOVACION • MODIFICACION • BAJA	1	COFEPRIS-06-025 COFEPRIS-06-026 COFEPRIS-06-027 COFEPRIS-06-028
	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO • CON CONSTANCIA • CON CERTIFICADO DE LIBRE VENTA • RETORNO • MODIFICACION	1	COFEPRIS-02-004 COFEPRIS-02-005 COFEPRIS-02-007 COFEPRIS-02-008
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS DE TABACO • LIBRE VENTA • CONFORMIDAD DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS • MODIFICACION DE LIBRE VENTA • MODIFICACION DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS	1	COFEPRIS-02-010 COFEPRIS-02-011 COFEPRIS-02-012 COFEPRIS-02-013
		DENUNCIA • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 3	
		RECURSO DE REVISION (ACTO ADMINISTRATIVO) • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 2	COFEPRIS-08-001

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge García Quiroz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

ACUERDO por el que se dan a conocer las reformas de los lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REFORMAS DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA EL NOMBRAMIENTO DE DEPOSITARIOS Y ADMINISTRADORES DE BIENES ASEGURADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES Y PARA CONCEDER LA UTILIZACION DE LOS MISMOS.

SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO, Director General del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en los artículos 76 y 87, fracciones I, IV y VII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) en su trigésima tercera sesión ordinaria, de fecha 16 de diciembre de 2010, emitió los "Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos" (LINEAMIENTOS), tras la fusión y abrogación de dos documentos normativos que se habían emitido en el año 2007, a la luz de los programas de reforma regulatoria implementados por el Ejecutivo Federal;

Que en dichos LINEAMIENTOS y en términos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, se establecen los criterios generales para llevar a cabo el nombramiento de los depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales (BIENES), así como para concederles su utilización;

Que en el cumplimiento de uno de sus objetos que es el administrar los bienes transferidos por las diversas Entidades Transferentes, en este caso, los BIENES, el SAE a lo largo de su operación, los ha utilizado en algunos casos de manera directa y, en otros, ha otorgado su uso tanto a personas físicas privadas, como a dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, entre otras instancias públicas, en su carácter de depositarios o administradores; y,

Que con el fin de hacer más eficiente y eficaz la administración de los BIENES, la Junta de Gobierno del SAE autorizó la modificación a los LINEAMIENTOS el día 11 de julio de 2011, en su trigésima quinta sesión ordinaria; por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se hace del conocimiento general las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno del SAE de los LINEAMIENTOS, específicamente a los lineamientos Octavo, añadiéndole una fracción, Décimo y adicionando un numeral Décimo Octavo, para quedar como siguen:

"OCTAVO.- ...

...

I al V...

- VI. Que el depositario o administrador invariablemente se obliga a cumplir con las obligaciones fiscales, pago de derechos, servicios y gastos de mantenimiento que se causen por el uso de los bienes de que se traten; y
- VII. Que será motivo de remoción al cargo y rescisión contractual, que el depositario o administrador no cumpla con alguna de las cláusulas del contrato.

DECIMO.- Cuando sea el SAE quien utilice los Bienes Asegurados, se aplicará lo siguiente:

- I. No se le considerará depositario al servidor público que llegare a utilizar el bien;
- II. Corresponderá al SAE el cuidado y conservación de los bienes de que se trate;
- III. No se considerará al SAE como depositario para efectos del numeral OCTAVO de estos Lineamientos; y
- IV. Los gastos administrativos inherentes a la utilización del bien correrán por cuenta del SAE, así como el pago de las obligaciones fiscales, pago de derechos, servicios y gastos de mantenimiento que se causen por dicho uso.

DECIMO OCTAVO.- Para el caso de demandas, denuncias o cualquier reclamación que pudiere presentarse por algún interesado en contra del SAE, sus servidores públicos o algún depositario nombrado por éste, en este último únicamente en contra del otorgamiento de la depositaria o del nombramiento de depositario, el SAE realizará las gestiones o acciones necesarias para atender dichos procedimientos, con independencia de que pueda repercutir, en caso de ser procedente, directamente contra el servidor público o depositario de que se trate. ”

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a veintidós de julio de dos mil once.- El Director General del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, **Sergio Hidalgo Monroy Portillo**.- Rúbrica.

(R.- 330306)

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.3710 M.N. (doce pesos con tres mil setecientos diez diezmilésimos moneda nacional) 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 9 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- 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 4.8100 y 4.8600 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: IXE Banco S.A., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 09 de Agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

VALOR de la unidad de inversión.

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

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSION

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 11 a 25 agosto de 2011.

FECHA	Valor (Pesos)
11-agosto-2011	4.576236
12-agosto-2011	4.576664
13-agosto-2011	4.577092
14-agosto-2011	4.577520
15-agosto-2011	4.577948
16-agosto-2011	4.578377
17-agosto-2011	4.578805
18-agosto-2011	4.579233
19-agosto-2011	4.579661
20-agosto-2011	4.580089
21-agosto-2011	4.580518
22-agosto-2011	4.580946
23-agosto-2011	4.581374
24-agosto-2011	4.581803
25-agosto-2011	4.582231

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Sistematización de Información Económica y Servicios, **José Antonio Murillo Garza**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETO por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo la superficie de 140.56 metros cuadrados del inmueble identificado registralmente como lote 11 de la manzana 259, zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, actualmente avenida Tláhuac número 10, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, en México, Distrito Federal, para la construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 27, párrafos segundo, noveno y fracción VI y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., fracción III Bis, 2o., 3o., 4o., 7o., 8o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1o., 3o. y 4o. de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2o., 8o., fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12, 14, 15, fracción IX, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI y XIII, y 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 67, 68 y 129 párrafo segundo de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación y ésta tiene en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que el artículo 1o., fracción III Bis de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables;

Que conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados; razón por la que se considera también de utilidad pública y beneficio general, el establecimiento y uso adecuado de las áreas susceptibles de tránsito vehicular y peatonal, señalización vial y nomenclatura y en general la utilización de los servicios, la infraestructura y los demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008, contemplan entre sus objetivos principales el optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, así como ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual se requiere incrementar la infraestructura y los servicios que ésta presta, lo que redundará en el mejoramiento del centro de población;

Que para dar satisfacción a las necesidades de transporte en el Distrito Federal, se creó el organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo", por Decreto Presidencial de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, el cual fue modificado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968; 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992; así como los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2002, 26 de septiembre de 2002 y 21 de febrero de 2007;

Que el Sistema de Transporte Colectivo es un organismo público descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que tiene por objeto, entre otros, la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México;

Que se requiere construir la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), para beneficiar a la ciudadanía en general, permitiendo un mejor desplazamiento de los usuarios, y así optimizar la comunicación interurbana y un descenso efectivo de las horas-hombre-viaje que incida en una menor necesidad del empleo de vehículos particulares, fomentando un uso más racional del transporte colectivo;

Que como resultado de los estudios y análisis de ingeniería básica para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, se determinó que resulta necesaria la superficie de 140.56 metros cuadrados, así como las construcciones existentes en la misma, del inmueble identificado registralmente como Lote 11 de la Manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, actualmente Avenida Tláhuac número 10, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, para las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la mencionada línea;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el 16 de mayo de 2011, determinó conforme a sus atribuciones, como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando anterior, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, misma que se publicó el 31 de mayo y 1o. de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene las opiniones de las secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Transportes y Vialidad, en el sentido de expropiar el inmueble mencionado en párrafos anteriores para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en su Décima Sexta (16/2009) Sesión Ordinaria de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente modificar su acuerdo emitido en la Décima Segunda (12/2008) Sesión Ordinaria, a fin de iniciar los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que mediante oficio número GJ/3966 de fecha 1 de junio de 2011, el organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración del Decreto Expropiatorio del predio citado en párrafos anteriores, y

Que derivado de lo anterior, se concluye que el inmueble identificado registralmente como Lote 11 de la Manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, actualmente Avenida Tláhuac número 10, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, es el idóneo para llevar a cabo en él la construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. De conformidad con los artículos 2o. y 4o. de la Ley de Expropiación, se confirma la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, mediante la que se declara de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble descrito en el artículo 2 del presente ordenamiento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior se expropia a favor del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Lote 11 de la Manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, actualmente Avenida Tláhuac número 10, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa,

Superficie: 140.56 metros cuadrados.

Medidas y

Colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 2.35 metros y rumbo N 25° 45' 40" W, con Avenida Tláhuac; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 3.41 metros y rumbo N 41° 09' 56" E, con Avenida Tláhuac; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 5.46 metros y rumbo N 40° 11' 42" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-13; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 0.60 metros y rumbo N 40° 12' 00" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-13; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 0.20 metros y rumbo N 40° 11' 44" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-13, del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 0.40 metros y rumbo N 40° 11' 44" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-13; del vértice número 7 al vértice número 8 en línea recta de 6.90 metros y rumbo N 40° 11' 40" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-13; del vértice número 8 al vértice número 9 en línea recta de 4.23 metros y rumbo S 47° 40' 57" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-37; del vértice número 9 al vértice número 10 en línea recta de 2.60 metros y rumbo S 47° 40' 57" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-37; del vértice número 10 al vértice número 11 en línea recta de 3.71 metros y rumbo S 37° 33' 44" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-37; del vértice número 11 al vértice número 12 en línea recta de 5.98 metros y rumbo S 58° 21' 37" W, con predios Cuentas Catastrales 067-259-35 y 067-259-16; del vértice número 12 al vértice número 13 en línea recta de 0.62 metros y rumbo S 52° 12' 35" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-16; del vértice número 13 al vértice número 14 en línea recta de 0.15 metros y rumbo S 52° 12' 35" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-16; del vértice número 14 al vértice número 15 en línea recta de 0.22 metros y rumbo S 52° 12' 35" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-16; del vértice número 15 al vértice número 16 en línea recta de 1.38 metros y rumbo S 34° 53' 31" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-16; del vértice número 16 al vértice número 17 en línea recta de 3.56 metros y rumbo S 55° 36' 31" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-08; del vértice número 17 al vértice número 18 en línea recta de 0.30 metros y rumbo S 36° 09' 53" E, con predio Cuenta Catastral 067-259-08; del vértice número 18 al vértice número 19 en línea recta de 4.08 metros y rumbo S 55° 56' 44" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-08; del vértice número 19 al vértice número 20 en línea recta de 4.72 metros y rumbo N 30° 40' 29" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-36; del vértice número 20 al vértice número 1 en línea recta de 4.23 metros y rumbo S 59° 41' 15" W, con predio Cuenta Catastral 067-259-36; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

La documentación y el plano del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 50 A, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.

Artículo 3. Se autoriza al Sistema de Transporte Colectivo para que tome posesión inmediata del inmueble descrito en el artículo 2 del presente instrumento y conforme a la normatividad aplicable realice las acciones necesarias, para el debido cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 4. El organismo descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribáse el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Hágase una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos de notificación personal a los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, cuyos domicilios se ignoren.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil once.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Felipe Leal Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Transportes y Vialidad, **Raúl Armando Quintero Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 330361)

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del predio particular identificado registralmente como lote 12, manzana 259, zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; actualmente avenida Tláhuac número 10-A, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 120.11 metros cuadrados de terreno y 251.68 de construcción.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de noviembre de 2007, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008.

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado "Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos" el cual, al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo.

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la Línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio CLAVE:10000 REF.: DG/000984/11 se determinara la utilidad pública del inmueble con superficie de 120.11 m² de terreno y 251.68 m² de construcción, identificado registralmente en el Lote 12, Manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, actualmente conocido como: avenida Tláhuac 10 "A", Barrio San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa en México, Distrito Federal, con las siguientes medidas y colindancias:

PLANO: IZ - 821

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 10.38 m. y rumbo N 40° 11' 59" E, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 13; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 12.12 m. y rumbo S 48° 42' 23" E, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 34; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 11.32 m. y rumbo S 48° 37' 39" W con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 35; del vértice No. 4 al vértice No. 5 en línea recta de 3.71 m. y rumbo N 37° 33' 44" W; con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 09; del vértice No. 5 al vértice No. 6 en línea recta de 2.60 m. y rumbo N 47° 40' 57" W; con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 09; del vértice No. 6 al vértice No. 1 en línea recta de 4.23 m. y rumbo N 47° 40' 57" W, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 09; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva Línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva Línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes de las zonas por donde transitará la Línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios.

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en el tramo correspondiente a la avenida Tláhuac, se derivaron dos alternativas de solución constructiva, una en subterráneo y otra en elevado, concluyéndose que esta última tiene mayores ventajas financieras al reducirse el tiempo de ejecución de las obras, de carácter técnico y de impacto social, además de que se evitará el cierre total de la avenida Tláhuac durante los trabajos.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que con base en lo anterior se desarrolló el proyecto de trazo y perfil del tramo de la Línea y en particular del tramo comprendido entre la estación de San Andrés Tomatlán y la estación Pueblo de Culhuacán donde por requerimientos técnicos de los trenes es necesario tener un radio de curvatura de 300 metros como mínimo en el proyecto de trazo y en el proyecto de gálibos se requiere un ancho de cajón de 9.30 metros más un sobreaancho de

seguridad durante la operación, emergencias y mantenimiento de 5.00 metros a cada lado, resultando un total de 19.30 metros, además considerando las condiciones urbanas existentes, así como la presencia de infraestructura vial con una traza irregular y ubicación de construcciones que interfieren con la trayectoria de la Línea, en específico en la intersección de la Av. Tláhuac con la calle de Luis Galvani se encuentra ubicado el predio de Avenida Tláhuac No. 10-A, el cual con base en lo anterior y en la ubicación topográfica del predio se requiere un área de 120.11 m² de terreno y de 251.68 m² de construcción.

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la Línea 12 del Metro, y

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción del tramo elevado entre la estación San Andrés Tomatlán y la estación Pueblo de Culhuacán de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan como causas de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 25 de julio de 2011.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez.**- Rúbrica.

(R.- 330358)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 Apartado B, 123 Apartado B fracción IV, 126 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33, 34 y 35 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 3, 5, 6, 33 fracción II, 45, 64 fracción I, 65, 66 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 34 fracción V, 56 fracción IV inciso c) y 134 de su Reglamento; 52 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que derivado del incremento salarial autorizado en atención a la política salarial para cada ejercicio por concepto de sueldos, salarios y prestaciones en términos mensuales para cada uno de los niveles que aplican a los puestos determinados en el Catálogo Institucional de Puestos, se requiere una actualización de los niveles de sueldos establecidos en los Tabuladores del personal operativo.

Que de acuerdo a la modificación de las prestaciones económicas denominadas "Ayuda de Despensa", "Previsión social múltiple", "Compensación por Desarrollo y Capacitación" y "Ayuda de Servicios", en términos de la legislación laboral y de la normatividad presupuestaria aplicable, es necesario actualizar las disposiciones normativas que las contemplan.

Que los niveles de sueldo de los Tabuladores deberán incrementarse en proporción a lo acordado como política salarial para cada ejercicio, manteniendo el ingreso de los trabajadores en congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Federación establecido para cada ejercicio fiscal.

Que en virtud de que en el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2011, se incluyen los Tabuladores de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se modifica el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio 2011, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2011, en sus artículos 2 fracción I, 25 y 26, y los Anexos 1A y 1B, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como, el 2 y 31 de su Reglamento, serán aplicables para este Manual. Adicionalmente, para efectos de la instrumentación de este ordenamiento, se entenderá por:

I. Catálogo Institucional de Puestos: Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los puestos existentes en el Instituto.

...

Artículo 25.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de 190 pesos mensuales al personal operativo y de 77 pesos mensuales al personal de mando y de enlace.

Artículo 26.- En el caso de las prestaciones al personal operativo se incluirán los siguientes conceptos:

I. Previsión social múltiple; por un importe mensual de 190 pesos,

II. Ayuda de servicios; por un importe mensual de 200 pesos, y

III. Compensación por desarrollo y capacitación; por un importe mensual de 900 pesos. Este concepto forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas de los trabajadores y las aportaciones del Instituto a favor del ISSSTE.

...

ANEXO 1 A.- PERSONAL OPERATIVO

TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO PERSONAL OPERATIVO DEL INEGI, DEL EJERCICIO FISCAL 2011

NIVEL	ZONA ECONOMICA II		ZONA ECONOMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA
RA3	5,650.00	4,638.00	7,220.00	3,320.00
RA2	5,940.00	3,910.00	7,170.00	2,939.00
RA1	5,520.00	3,880.00	7,170.00	2,683.00
SA3	6,590.00	2,491.00	7,300.00	2,300.00
SA2	6,130.00	2,382.00	7,300.00	1,908.00
SA1	6,110.00	2,377.00	6,130.00	2,918.00
TA3	6,770.00	1,626.00	6,330.00	2,460.00
TA2	6,770.00	1,424.00	6,330.00	2,380.00

TA1	6,770.00	1,248.00	6,330.00	2,250.00
UA3	6,670.00	1,183.00	7,315.00	1,224.00
UA2	6,350.00	1,341.00	6,830.00	1,475.00
UA1	6,090.00	1,338.00	6,340.00	1,419.00
WA4	5,740.00	1,310.00	6,030.00	1,564.00
WA3	5,740.00	1,096.00	6,030.00	1,331.00
WA2	5,700.00	931.00	6,030.00	973.00
WA1	5,700.00	825.00	5,830.00	970.00

ANEXO 1 B.- PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL

TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL DEL INEGI, DEL EJERCICIO FISCAL 2011

NIVEL	ZONA ECONOMICA II		ZONA ECONOMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA
1	4,426.00	350.00	4,882.00	350.00
2	5,800.00	350.00	6,100.00	350.00
3	5,900.00	350.00	6,175.00	350.00
4	5,950.00	350.00	6,225.00	350.00
5	6,000.00	350.00	6,275.00	310.00
6	6,025.00	645.00	6,320.00	840.00
7	6,050.00	1,215.00	6,370.00	1,435.00
8	6,075.00	1,620.00	6,420.00	1,750.00
9	6,125.00	1,750.00	6,475.00	1,850.00
10	6,400.00	1,815.00	6,770.00	1,940.00
11	6,425.00	1,865.00	6,780.00	1,950.00

Tabuladores:

1. Los presentes tabuladores consignan los sueldos totales mensuales que se otorgan al personal operativo, el cual se integra por el sueldo base bruto y la compensación garantizada bruta. En ambos casos no se incorporan prestaciones;
2. Los montos que se muestran están calculados para ser pagados al personal operativo que trabaja la jornada laboral establecida;
3. En los importes del sueldo base y de la compensación garantizada, no están incluidas la prima vacacional y otras prestaciones, por lo que éstas deberán calcularse y ser otorgadas en términos de la normatividad aplicable;

4. El aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponde al personal operativo contemplado en los tabuladores, se aplicará sujetándose a la autorización que al efecto otorgue la Junta de Gobierno;
5. El sueldo base bruto determinará las cuotas y aportaciones de seguridad social consignadas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Cuando los sujetos de las presentes disposiciones, hayan tenido durante el año 2011 movimientos de plaza o puestos sin que haya interrupción en el servicio y conserven su calidad de trabajadores de nivel operativo; el otorgamiento del incremento corresponderá al que ocupe al momento de la aplicación, en caso contrario, sólo le será aplicable la parte proporcional por el periodo laborado en el nivel o grupo que hubiese ocupado.
7. Los tabuladores y las prestaciones económicas antes descritas, tendrán una aplicación retroactiva al 1 de enero de 2011 para el personal con plaza presupuestal permanente. En el caso del tabulador para el personal operativo eventual, tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sólo para las nuevas contrataciones.

Transitorio

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

El presente Acuerdo se aprobó en términos del Acuerdo No. 4ª./III/2011, aprobado en la Cuarta Sesión 2011 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 2 de agosto de dos mil once.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.- Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 3 de agosto de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 330388)

INDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que con base en la segunda quincena de diciembre de 2010=100 el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de julio de 2011 es 100.521 puntos. Esta cifra representa una variación de 0.48 por ciento respecto del índice correspondiente al mes de junio de 2011, que fue de 100.041.

Los incrementos de precios más significativos registrados durante julio fueron de los siguientes bienes y servicios: Servicios turísticos en paquete, Aguacate, Jitomate, Tomate verde, Gasolina de bajo octanaje, Pollo, Automóviles, Cebolla, Transporte aéreo y Vivienda propia. El impacto de estas elevaciones fue parcialmente contrarrestado por la baja de los precios de: Papa y otros tubérculos, Plátanos, Uva, Pañales, Guayaba, Vestidos, faldas y pantalones para niñas, Pasta dental, Otros libros, Gas doméstico natural, y Suavizantes y limpiadores.

En los próximos días del mes en curso, este Instituto hará la publicación prevista en el último párrafo del artículo 20-bis Código Fiscal de la Federación.

Por otra parte el Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que el Índice Nacional de Precios al Consumidor con base en la segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, correspondiente a la segunda quincena de julio de 2011, es de 100.592 puntos. Este número representa una variación de 0.14 por ciento respecto al índice quincenal de la primera quincena de julio de 2011, que fue de 100.451 puntos.

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Indices de Precios, **Donaciano Quintero Salazar**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo a los Tocas 219/11/1/2, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por INMOBILIARIA LEONA VICARIO S.A. DE C.V. en contra de COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES FELIPE ANGELES A.C., se dictó un auto con fecha ocho de junio de dos mil once, que en síntesis ordena:

“Emplácese por EDICTOS a la Tercera Perjudicada INMOBILIARIA LEONA VICARIO S.A. DE C.V. en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México, para que comparezca ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos”.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 15 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 328120)

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. TERCERA PERJUDICADA: QUINTILIA OROZCO PAREDES.

En los autos del juicio de amparo número 442/2011-II, promovido por CONDOMINIO PLAZA TULYEHUALCO, A.C. y CONDOMINIOS DEL CONDOMINIO PLAZA TULYEHUALCO, por conducto de su representante legal CORTINA BIENES RAICES, S.C., quien a su vez es representada legalmente por Alvaro Cortina Ortega, contra actos de la NOVENA SALA CIVIL y JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; en el que se señala como tercera perjudicada a QUINTILIA OROZCO PAREDES, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de 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 en la República, y se le hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y sus anexos, a efecto de que, en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 14 de julio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Itzell Adelina Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 329283)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial

Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, expediente 53/2009, Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido Licenciado GABRIEL PEDRO TORRES PEREZ, en representación de "Banco Mercantil del Norte Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero "BANORTE", contra JOSE REY DAVID DURAND LOPEZ acuerdo veintitrés de mayo, seis de junio y veintisiete de Junio todos del año Dos Mil Once, ordena decretar remate en Primera y Pública Almoneda, CASA MARCADA CON EL NUMERO DOS MIL NOVECIENTOS CINCO DE LA AVENIDA DIECISEIS DE SEPTIEMBRE DE LA COLONIA EL CARMEN DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio real electrónico inmobiliario 14521, siendo postura legal la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL; posturas y pujas deberán hacerse a las once horas cero minutos del día treinta de Agosto del Año Dos Mil Once, fecha que tendrá verificativo audiencia de remate, hágase saber deudor que puede liberar bien si paga íntegramente monto de sus responsabilidades antes causar estado auto fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en los Estrados del Juzgado Puebla.

Ciudad Judicial Puebla, a 27 de junio de 2011.

C. Diligenciarario Non

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 329937)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ciudad Judicial

Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros Puebla, uno Julio dos mil once, ordena convocar postores primera almoneda remate respecto inmueble embargado sito vivienda número treinta y cuatro, calle Loma del Bosque, primera etapa conjunto residencial "Lomas del Angel", ubicado en calle Nissan número treinta y uno, San Cristóbal La Calera, Puebla, Puebla, registrado bajo predio número: 352,231. Audiencia Remate doce horas treinta Agosto dos mil once, base para remate novecientos veintidós mil Pesos cero centavos M.N. equívalete a dos terceras partes promedio tasaciones avalúos que obra en autos Haciéndose saber a deudor que puede liberar bienes pagando íntegramente el monto. Juicio Ordinario Mercantil Expediente 1373/2009, actor FERNANDO SALAZAR MARTINEZ en representación "GE CONSUMO MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, contra GONZALO GONZALEZ PELAEZ.

Puebla, Pue., a 6 de julio de 2011.

La Diligenciaria

Lic. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 329939)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ciudad Judicial

Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla. Juicio Ordinario Mercantil Expediente 112/2009 promueve Ricardo Alcantar Alvarez apoderado legal de BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer. Demandado: Víctor Daniel Quintero González y María Angélica Echegaray Quiroz. Auto veinte de abril y veintidós de junio del año dos mil once, decreta remate en primera almoneda pública del inmueble embargado identificado como LOTE DE TERRENO EN CONDOMINIO NUMERO SEIS MANZANA OCHENTA Y CINCO, DE LA QUINTA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO COLON, CONOCIDO COMO FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIAN, ACTAULMENTE DEPARTAMENTO NUMERO TREINTA Y OCHO GUION UNO DE LA CALLE CINCO "C", DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIAN DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial de Puebla bajo el índice de predio mayor 197653. Siendo postura legal la cantidad de \$288,000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), resultado de las dos terceras partes sobre el precio del avalúo. Debiéndose anunciar la venta por tres veces dentro del término de nueve días por medio de edictos

que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse hasta antes de las DOCE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, fecha que tendrá verificativo la audiencia de remate. Se hace saber al demandado que puede liberar el bien inmueble pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades, antes de causar estado el auto de fincamiento del remate.

Puebla, Pue., a 24 de junio de 2011.

El Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 328448)

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

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

ZAMORA, MICHOACÁN

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 248/10 promovido por José Alberto Aviña Montañez, frente a Rubén González Fuentes, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 31 treinta y uno de agosto del año en curso, para la celebración de la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Finca urbana marcada con el número 624 con frente a la calle Manuel Vargas Del Río, de la Colonia Del Valle de esta ciudad de Zamora, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE,,7.00 siete metros con propiedad privada; AL SUR, 7.00 siete metros con la calle Manuel Vargas Del Río; AL ORIENTE, 20.00 veinte metros con propiedad privada y AL PONIENTE. 20.00 veinte metros con propiedad privada, con una superficie de 140.00 m2 ciento cuarenta metros cuadrados y con un valor pericial en la suma de \$653,015.80 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINCE PESOS 80/100 M.N.).

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.-CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente

Zamora, Mich., a 23 de junio de 2011.

El Secretario de Acuerdos

C. Leonardo López Magaña

Rúbrica.

(R.- 330317)

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

Disposiciones Juez Especializado en Asuntos Financieros Distrito Judicial de Puebla, Capital de fechas VEINTE de ABRIL DOS MIL ONCE y TRECE de JULIO DOS MIL ONCE, EXPEDIENTE 1252/09, JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMUEVE FERNANDO SALAZAR MARTINEZ REPRESENTACION "GE CONSUMO MEXICO" S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA vs. LEON STIVALET RAMIREZ, ordena anunciar primera publica almoneda de remate, inmueble embargado DEPARTAMENTO EN CONDOMINIO NUMERO CIENTO TRES DEL EDIFICIO DIEZ DE LA AVENIDA TREINTA Y UNA ORIENTE DE LA COLONIA EL CARMEN, DE ESTA CIUDAD, sirviendo de base para remate la cantidad de DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, como resultado de dos terceras partes precio avalúo, señalándose para Audiencia de Remate LAS DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la audiencia, y se hace saber al demandado que podrá liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos secretaria juzgado.

Publíquese por medio de tres edictos en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 2 de agosto de 2011.

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ejecutor Par Adscrito

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 330442)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Trigésimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de TRANSPORTADORA NEV, S.A. DE C.V. Y/O, EXP. NUM. 1692/09 El C. JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL dictó dos autos de fechas veintitrés de junio y primero de julio ambos del año en curso:

A sus autos el escrito de cuenta suscrito por el apoderado de la parte actora, a quien se le tiene por hechas las manifestaciones que hace valer " para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble ubicado en la VIVIENDA NUMERO CUARENTA Y CINCO, CONDOMINIO CINCUENTA Y TRES, HACIENDA DEL PEÑON, CON EL NUMERO OFICIAL CUARENTA Y UNO, SOBRE LA CALLE BOSQUE DE LIMONEROS, LOTE CINCUENTA Y SIETE, MANZANA "D", CONJUNTO DENOMINADO RANCHO LA PALMA III, EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, DE BERRIOZABAL, MEXICO, (antecedentes registrales: Partida 1112, volumen 1049, Libro Primero, Sección Primera, de fecha veinte de septiembre de mil novecientos noventa y seis, Registro Público de Tlalnepantla, Estado de México (FOJA 65) se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, siendo postura legal la que cubra la totalidad de la cantidad que sirve como base y que es de CUATROCIENTOS UN MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional, para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble mediante certificado de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO Y SERVICIOS FINANCIEROS S. N. C., sin cuyo requisito no será admitido, debiéndose anunciar la subasta o remate por, debiéndose hacer las publicaciones de los edictos correspondientes en el Boletín Judicial, en el periódico EL SOL DE MEXICO, así como en los tableros de Avisos del Juzgado y en la Tesorería del Distrito Federal, por TRES VECES y dentro de NUEVE DIAS, como lo ordena el artículo 1411 del Código de Comercio. "

OTRO AUTO.

A sus autos el escrito de cuenta suscrito por el apoderado de la parte actora, a quien se le tiene por hechas las manifestaciones que hace valer. " a fin de que se de cumplimiento en sus términos al artículo 474 del ordenamiento legal antes indicado, deberá de llevar se a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado; por cuanto a las publicaciones en el Estado de México. " y tomando en consideración que dicho inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, con apoyo en los artículos 1071 y 1072 del Código invocado, gírese atento exhorto al C. Juez competente en Coacalco, Estado de México, con los insertos necesarios a costa del promovente para que de encontrarlo ajustado a derecho y en auxilio de las labores de este juzgado se sirva realizar las publicaciones de los edictos en los tableros de avisos del Juzgado, así como en los lugares de costumbre, comprendiéndose la Gaceta Oficial del Estado, los Tableros del Juzgado de dicha Entidad en la receptoría de rentas de la misma y en el periódico de mayor circulación de dicha localidad. "

México, D.F., a 1 de julio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. María Yvonne Pérez López
Rúbrica.

(R.- 328866)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México
EDICTO

SERGIO HERNANDEZ SOTOMAYOR.

SE HACE SABER QUE MARIA GUADALUPE BONILLA GONZALEZ Y VICTOR ANTONIO OLVERA LOPEZ, PROMOVIO JUICIO DE GARANTIAS EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA TRECE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADA POR LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN EL TOCA 812/2010, RELATIVO AL RECURSO DE APELACION HECHO VALER POR MARIA GUADALUPE BONILLA GONZALEZ Y VICTOR ANTONIO OLVERA LOPEZ, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ TERCERO CIVIL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 175/2006, PROMOVIDO POR MARIA GUADALUPE BONILLA GONZALEZ Y VICTOR ANTONIO OLVERA LOPEZ EN CONTRA DE PATRICIA LORENA LIMON MELON, FAUSTO LOPEZ

INFANTE, ISABEL ROJAS DE ICAZA, JESUS ORLANDO PADILLA BECERRA, ROBERTO GUDIÑO ANTILLON, MARCOS PEDRO JESUS GUDIÑO ISLAS, SERGIO HERNANDEZ, SOTOMAYOR, DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO Y RITA RAQUEL SALGADO, ASIMISMO POR PROVEIDO DE FECHA CUATRO DE JULIO DE DOS MIL ONCE, LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO, EN EL CUAL ORDENA SE REALICE EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO SERGIO HERNANDEZ SOTOMAYOR, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL AMPARO DIRECTO 155/2011, PROMOVIDO POR MARIA GUADALUPE BONILLA GONZALEZ Y VICTOR ANTONIO OLVERA LOPEZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS, ASIMISMO DEBERA FIJARSE EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO Y DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Eugenia Mendoza Becerra

Rúbrica.

(R.- 329000)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave

Juzgado Segundo de Primera Instancia

Córdoba, Veracruz

EDICTO

Se hace del Conocimiento General que ante este Juzgado Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Córdoba, Veracruz, por acuerdo dictado dentro del expediente Número 1463/2007 Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el Licenciado ROMAN LOPEZ RIVERA en procuración de los C.C. CRISOFORO CARRILLO y MARIA CAPRISTAN SANCHEZ en contra de los C.C. JORGE LEZAMA LEZAMA y PETRA MURILLO USCANGA sobre pago de pesos, se señalaron LAS DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia de Remate en Primera Almoneda, respecto de los siguientes bienes Inmuebles:

A).- Casa habitación, ubicada en calle 23 No. 1008 entre avenidas 10 y 12 de esta ciudad, con superficie total de 71.22 metros cuadrados, con las siguientes medidas al NORTE 11.15 M.L. con José Boria- Sur 9.20 M.L. propiedad particular. ORIENTE 7.00 M.L. Calle 23 Poniente 7.00 M.L. Vía del Huatusquito. Valor \$945,526.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.) valor pericial fijado en autos.

B).- Local comercial y taller de servicio, ubicado en Avenida 9 No. 2905 entre calles 21 y 31, Col. San Cayetano de esta ciudad, con superficie total: 220 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: NORTE 10.00 M.L. resto de terreno SUR 10.00 M.L. Av. 7 (actual) 9) ORIENTE 21.00 M.L. Sr. Villaseñor. PONIENTE 23.00 M.L. Sr. Villaseñor. Valor \$3,814,000.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 M.N.) valor pericial fijado en autos.

Sirviendo de base para el Remate el que cubra las dos Terceras partes de la cantidad, de \$945,526.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100M.N.) para la Casa habitación (A); y/o \$3,814,000.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100M.N.) para el Local comercial y taller de servicios (B); del valor pericial asignado a los Inmuebles, fijado por los peritos.

Las personas que deseen intervenir como postores, deberán exhibir billete de depósito expedido por el Banco HSBC que ampare el DIEZ POR CIENTO del importe que sirva de base para el remate.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días Hábiles en la Gaceta Oficial del Estado, Periódico el Mundo de esta localidad, Diario Oficial de la Federación, atento al contenido del Numeral 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Juzgado Cuarto de primera Instancia, Presidencia Municipal, Oficina de Hacienda del Estado, Juzgado Segundo Menor de esta ciudad y los estrados de este Juzgado.

Dado en la Heroica ciudad de Córdoba, Veracruz, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil once.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. Zenón Rojas Sánchez

Rúbrica.

(R.- 329964)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 25-veinticinco de agosto del año 2011-dos mil once, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 37/2007, promovido inicialmente por el ciudadano Adon Villarreal Chapa, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO REGIONAL DE MONTERREY, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, BANREGIO GRUPO FINANCIERO, y continuado actualmente por la ciudadana Sonia Patricia Quintero Gaona en su carácter de apoderada del ciudadano Federico Treviño Rodríguez, en virtud de la cesión de derechos suscitada dentro de autos, en contra de los ciudadanos Sergio Alberto Pérez Mier y María Guadalupe Guzmán Cantú de Pérez, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 44 CUARENTA Y CUATRO DE LA MANZANA NUMERO CINCUENTA Y NUEVE DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DEL CONTRY, EN GUADALUPE, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 180.00 M2. CIENTO OCHENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 9.00 NUEVE METROS Y COLINDA CON LA CALLE VALLE DEL RHIN, AL SUR MIDE 9.00 NUEVE METROS Y COLINDA CON LA CALLE VALLE DEL COGNAC, AL NORTE COLINDA TAMBIEN CON EL LOTE NUMERO 11 ONCE, AL ORIENTE MIDE 20.00 VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 43 CUARENTA Y TRES, AL PONIENTE MIDE 20.00 VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 45 CUARENTA Y CINCO. DICHA MANZANA TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE CON VALLE DEL RHIN AL SUR CON CALLE VALLE DEL COGNAC, AL ORIENTE CON VALLE DEL CHAMPAGNE, Y AL PONIENTE CON LA CALLE VALLE DEL MOSCATEL Y MEJORAS EN EL CONTRUIDAS". sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1,850,000.00 (un millón ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido bien inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$1'233,333.33 (un millón doscientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado; así como en los estrados del Juzgado Menor de Guadalupe, Nuevo León, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro del termino de 9-nueve días, no debiendo mediar menos de 5-cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de la almoneda Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 25 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Nora Cristina Urbina Sánchez

Rúbrica.

(R.- 330061)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63920

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE JUDICIAL 855/2010 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO INICIALMENTE POR VICTOR MANUEL RODRIGUEZ VILLALON, por sus propios derechos y continuado en la actualidad por ARTURO MORALES GRACIA, EN CONTRA DE ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO. se señalan las 12:00-doce horas del día 25-veinticinco de Agosto del año 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de Guadalupe, Nuevo León; para lo cual gírese atento despacho con los insertos necesarios al C. Juez Menor Letrado con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a realizar la publicación de los edictos correspondientes; entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada los CC. ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO. 10 Y FRACCION ORIENTE DEL LOTE 9 DE LA MANZANA 17 DEL FRACCIONAMIENTO LINDAVISTA DE ESTA MUNICIPALIDAD CON UNA SUPERFICIE DE 375.00 M2 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS 15.00 METROS AL NORTE A LINDAR CON CALLE VISTA GRACIOSA, 15.00 METROS AL SUR A LINDAR CON LOTES 25 Y 26, AL ORIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 11 AL PONIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 9. MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: VISTA GRACIOSA AL NORTE, VISTA ALEGRE AL SUR LARGA VISTA AL ORIENTE Y PULCRA VISTA AL PONIENTE. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 255, Volumen 24, Libro 1, Sección I Propiedad, Unidad Guadalupe, de fecha 30 de Junio del año 1969. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'933,333.33 (UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito tercero en discordia designado en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$2'900,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito tercero en discordia designado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 28 de julio de 2011.

La C. Secretario Adscrita al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 330175)

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

A las 12:00-doce horas del día 01-primer de Septiembre del año del año 2011-dos mil once, dentro de los autos del expediente judicial número 1601/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GERONIMO VALDEZ LOPEZ en contra de ARMANDO HUMBERTO BRES MARTINEZ y KARLA MICHELLE BRES MARTINEZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 33-TREINTA Y TRES, DE LA MANZANA 318-TRESCIENTOS DIECIOCHO, DEL FRACCIONAMIENTO RINCON DE LAS CUMBRES, DE ESTA CIUDAD, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:- AL NORTE, MIDE 23.00-VEINTITRES METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 34-TREINTA Y CUATRO; AL SUR MIDE 23.00-VEINTITRES METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 32-TREINTA Y DOS; AL ORIENTE MIDE 8.00-OCHO METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 14-CATORCE Y AL PONIENTE, MIDE 8.00-OCHO METROS A COLINDAR DE FRENTE A LA CALLE RINCON DE LAS CUMBRES.- TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 184.00 M2-CIENTO OCHENTA Y CUATRO

METROS CUADRADOS.- DICHO LOTE DE TERRENO SE ENCUENTRA UBICADO EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE:- AL NORTE, CALLE LOS NOGALES; AL SUR, AVENIDA JUAN DE AYOLAS; AL ORIENTE, CALLE RINCON DE LAS MITRAS Y AL PONIENTE, CALLE RINCON DE LAS CUMBRES. DICHO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 333-TRESCIENTOS TREINTA Y TRES, DE LA CALLE RINCON DE LAS CUMBRES DEL FRACCIONAMIENTO RINCON DE LAS CUMBRES EN MONTERREY, NUEVO LEON. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 320, VOLUMEN 270, LIBRO 13, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 11-ONCE DE ENERO DEL AÑO 2008-DOS MIL OCHO. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$1'300,000.00 (un millón trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$866,666.66 (ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos de las partes. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de término de 09-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en la inteligencia de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 05-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados en el Remate de cuenta.

Monterrey, N.L., a 13 de julio de 2011.

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Diana Luisa García Salazar

Rúbrica.

(R.- 330204)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del

Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

Dentro del expediente judicial 899/2009 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Gerónimo Valdez López en contra de Luis Alfredo Ruvalcaba de la Peña, se señalan las 12:00 horas del día 01 de Septiembre del año 2011 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le corresponden al C. LUIS ALFREDO RUVALCABA DE LA PEÑA, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 50, DE LA MANZANA NUMERO 101, DE LA COLONIA LAS CUMBRES, SECTOR 5º "D-4" EN MONTERREY, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 196.29 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS. AL SUROESTE MIDE 9.50 A DAR FRENTE CON LA CALLE TURIN; AL NORESTE MIDE 9.50 METROS A COLINDAR CON LIMITE DEL SECTOR; AL SURESTE MIDE 20.66 METROS A COLINDAR CON EL LOTE 49; Y AL NOROESTE MIDE 20.66 METROS A COLINDAR CON EL LOTE 51. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES. AL SUROESTE TURIN, AL NORESTE GENOVA, AL SURESTE DIEGO DE LEPE Y AL NOROESTE, VENECIA. DICHO LOTE DE TERRENO REPORTA UNA SERVIDUMBRE DE PASO POR EL LADO NORESTE DE 1.00 METRO DE ANCHO. ESTE TERRENO TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3053 DE LA CALLE TURIN DE DICHA COLONIA". Siendo los datos de registro los siguientes: Numero 9055, Volumen 256, Libro 182, Sección I Propiedad, Unidad Monterrey, de fecha 28 de Octubre de 2003. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'983,333.33 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. En la inteligencia de que a los interesados se les

proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$2'975,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 13 de julio de 2011.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 330248)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Décimo Tercero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla

con residencia en Huixquilucan, Méx.

Primera Secretaría

Juzgado Décimo Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla

con residencia en Huixquilucan México

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE

SE CONVOCA POSTORES.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 649/2010, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO, POR SERVIGAS DEL VALLE, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE JOSE ANGEL AVILES MIRANDA, EL JUEZ DECIMO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN, señalo las DOCE HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto de: LA PIPA DE GAS L.P., AUTO TANQUE DE 4,000 LTS. DE CAPACIDAD, CABEZAS SEMIELIPTICOS, DIAMETRO EXTERIOR DE 167 CMS. 216 CMS. Y 322.6 CMS. DE LONGITUD NUMERO DE SERIE UVSELP-005-A-09/07-289, FABRICADO EN 2007 MONTADO SOBRE CAMION MARCA DODGE RAM 3500, ALO 1998, DOS PUERTAS, CHASIS CABINA COLOR BLANCO, VESTIDURAS DE TELA, DIRECCION HIDRAULICA Y TRANSMISION MANUEL, TANQUE 130 LTS. CON PLACAS KS-27-727 DEL ESTADO DE MEXICO, SERIE 3B6MC36Z7WM270840, CON CARRETE PARA MANGUERAS ELECTRICO MEDIDOR Y ACCESORIOS EN REGULAR ESTADO, siendo postura legal la cantidad de \$204,600.00 (DOSCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Por lo que convóquese a postores y a acreedores a través de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de Avisos o puerta del Tribunal donde se encuentre en el mueble, POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor de CINCO DIAS, debiéndose notificar el presente en forma personal a las partes en el domicilio señalado en autos.

En el entendido que para el caso de no presentarse postores, el acreedor podrá pedir la adjudicación del bien mueble, por el precio que para subastarlo se le haya fijado para la almoneda; ó en su caso tratándose de postor diverso, es postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS EN HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE-

DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Yolanda Moreno Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 330267)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Quincuagésimo Cuarto de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. No. 1147/2008
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander en contra de OSCAR FERNANDO JUAREZ SOTO la C. JUEZ QUINCUAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, señaló por autos de fechas seis, dieciocho, veinticuatro de mayo del dos mil once y trece de junio del dos mil once y con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las diez horas del día once de agosto del año en curso para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda y siendo postura legal la que cubra el cien por ciento de la cantidad de dos millones ciento diecisiete mil pesos moneda nacional que es el precio de avalúo, publicándose los edictos de remate en los Tableros de ese H. Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación por tres veces dentro de nueve días hábiles, siendo el bien a rematarse el ubicado en el lote 14 manzana 48 fraccionamiento Viveros de la Loma, Sección Octava, en Tlalnepantla en el Estado de México, identificada con número treinta y cinco de la calle de Viveros de Coyoacán en el referido municipio de Tlalnepantla, Estado de México y de igual forma la fijación de los edictos en los Tableros del Juez competente en Tlalnepantla en el Estado de México.

PUBLICANDOSE LOS EDICTOS DE REMATE EN ESTE JUZGADO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS HABILES, ASI COMO EN LOS TABLEROS DEL JUEZ EXHORTADO EN TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Lourdes Rubí Miranda Ibáñez
Rúbrica.

(R.- 328868)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Cholula, Pue.
Diligenciaría
EDICTO

Disposición Juez Primero Civil, Cholula, Puebla, cumplimiento autos Veinte Abril y Veintitrés Mayo ambos Dos Mil Once, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad parte demandada MARIA DE LOURDES MANCILLA MENENDEZ, identificado Casa número Doce, Cerrada Cinteotl, manzana veintiuno, lote veintitrés, Condominal denominado Xelhua segundo sector, ubicado en Ex - Ejido Trinidad Chautenco, Municipio Cuautlancingo, Cholula, inscrito bajo partida 26, foja 14 vuelta, libro 1, tomo 147, de fecha 18 de Octubre de 1999, Registro Público de Cholula, avalúo Doscientos Noventa Mil Pesos Cero Centavos Moneda Nacional, siendo postura legal cubra cantidad CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes precio avalúo. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose las DOCE HORAS CERO MINUTOS DIA DIECIOCHO AGOSTO DOS MIL ONCE para verificativo audiencia remate, en la cual se resolverá la cuestiones que surjan con motivo del remate y declarar a favor de quien se finca este. Parte actora JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer y a su vez como mandatario de Sociedad Hipotecaria Federal Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciario sustituto en el Fondo de Operación de Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI). Juicio Ordinario Mercantil, expediente 1141/2007. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 1 de junio de 2011.
El Diligenciarario Non
Lic. Olivia Flores García
Rúbrica.

(R.- 328903)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 184/2011-F
EDICTO

ARTURO RODRIGUEZ DE LA FUENTE, promovió juicio de garantías, contra actos que reclama del Juez Noveno Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez y otra autoridad responsable, hace consistir substancialmente en todo lo actuado en el juicio reivindicatorio 491/2007, del índice de la autoridad responsable.

Asimismo, en el juicio de amparo 184/2011F, se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTE DE JULIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a INMOBILIARIA COLPER, sociedad anónima de capital variable, ESTACIONAMIENTOS ELI PARK DE MEXICO, sociedad anónima y ROMAN MERCADO FLORES, toda vez que se desconoce el domicilio donde pueda ser legalmente emplazado al presente juicio de garantías el citado el ultimo de los mencionados, se ordena su emplazamiento por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Boulevard Toluca número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por medio listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de julio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Arlette Bistení Pérez
Rúbrica.

(R.- 329435)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento al auto de fecha veintidós de junio de dos mil once, dictado dentro del expediente numero 268/2007 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de los señores AMADORA LOPEZ MORALES Y ACASIO MIGUEL DOMINGUEZ MARIN ordena remate en Primera Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como SITIO SOLAR QUE SE UBICA EN LA ESQUINA QUE FORMAN LAS CALLES BENITO JUAREZ Y ALLENDE DE SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA, ACTUALMENTE CUENTA CON LOCAL COMERCIAL Y VIVIENDA EN LA PLANTA ALTA NÚMERO 403 EN LA POBLACION DE SANTIAGO JUXTLAHUACA, OAXACA, e inscrito bajo el numero 280 en la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad de fecha 28 de Noviembre de 1991 Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca, sirviendo de base la cantidad de \$441,333.33 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo, quedan autos a disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El termino, postura y pujas, vence término a las doce horas del día treinta de agosto de dos mil once, haciendo saber a demandados pueden suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación de edicto por tres veces dentro de un término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Tribunal y lugar de ubicación del inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 29 de junio de 2011.
El Diligenciario
Ejecutor Par
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 329510)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente numero 984/2006, deducido del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CASTILLO HERNANDEZ EUCEBIO en contra de EUSTOLIA OLIVA OLIVA, la C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, mediante proveído de fecha treinta de junio del dos mil once, señalo para que tenga verificativo la celebración de la "Audiencia de Remate en Primera Almoneda", las diez horas del día dieciséis de agosto del dos mil once, respecto del bien inmueble identificado como: Calle Alcanfores, manzana 8, lote 9-B, Colonia San Clemente, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01740, de esta Ciudad, con valor de avalúo de \$1'213,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.), debiéndose anunciar su venta legal mediante Edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en los Tableros de Avisos de éste Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación, debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta, realizar su postura observando los requisitos íntegros a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, consignando a su vez previamente, una cantidad equivalente a por lo menos el diez por ciento del monto que sirve de base para el remate, mediante Billeto de Depósito; sin cuyo requisito no serán admitidos, convóquese postores.

Para su Publicación por Tres veces dentro de nueve días en los Tableros de Avisos de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Rosa María del Consuelo Mojica Rivera
Rúbrica.

(R.- 329579)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California Sur
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil
La Paz, B.C.S.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA. SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 119/2008, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR SERGIO ENRIQUE PORRAS HINOJOSA, EN CONTRA DEL C. EDGAR EDFREDI HERNANDEZ BORBON, LA C. JUEZ TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, SEÑALO LAS 12:30 DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 30 TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO 2011, DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN:

Inmueble ubicado en la Parcela número 263 Z 1 P3/3, del lote de terreno marcado con el número 0034, terreno baldío (campestre rustico), en el Ejido El Pescadero, Municipio de La Paz, B.C.S., de ésta Ciudad, con clave catastral 1-03-151-0034, lote de terreno con superficie de 9,770.53 m2., con las siguientes medidas y colindancias: al NORESTE: 9.15 metros, con Parcela 260; 26.52 metros con Parcela 265; 26.33 metros con Parcela 266; 26.37 metros con Parcela 267 y 12.34 metros con Parcela 268; al SURESTE: 58.96 metros, con Parcela 274 y 40.03 metros con Parcela 273; al SUROESTE: 100.09 metros, con Parcela 262; y al NOROESTE 98.71 metros con Parcela 255; valuado pericialmente en la cantidad de \$1,055,000.00 (Un millón cincuenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.).

SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO Y PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA, LOS LICITADORES DEBERAN DE DEPOSITAR EN LA OFICIALIA DE PARTES DE ESTE JUZGADO EL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL VALOR DEL AVALUO, DEBIENDO SER EN EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO, SIN CUYO REQUISITO NO SERAN ADMITIDOS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Paz, B.C.S., a 27 de mayo de 2011.
C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia
Lic. Alethia Valenka Moreno Sicairos
Rúbrica.

(R.- 329800)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco con Residencia en Guadalajara
EDICTO

A: TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE MARCOS BUEN ABAD ALCAZAR, por conducto de su albacea PLUTARCO GONZALEZ.

En el amparo 550/2011-III, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, contra actos del JUEZ SEPTIMO DE LO FAMILIAR DE ESTA CIUDAD y, su acumulado 565/2011-II, promovido por BANCA AFIRME, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO, contra actos del JUEZ SEPTIMO DE LO FAMILIAR DE ESTA CIUDAD Y, DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD, ambos, del índice del JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, en los que se reclama del citado Juez Familiar, el auto de veintiséis de abril de dos mil once, dictado en el juicio sucesorio intestamentario número 1819/2009, del índice del Juzgado Séptimo de lo Familiar de esta ciudad y, en el acumulado 565/2011-II, además se reclama, la probable inscripción, anotación o registro del cualquier aviso cautelar o preventivo, o de transmisión de dominio por cualquier título, respecto de los bienes inmuebles propiedad de la sucesión a bienes de Marcos Buen Abad Alcázar; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior

Guadalajara, Jal., a 20 de julio de 2011.

El Secretario

Lic. Aldo Salvador Santiago González

Rúbrica.

(R.- 329844)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES:

Dentro del Ejecutivo Mercantil número 725/2010 sobre pago de pesos, que promueve BANCA AFIRME SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO, frente a SUSANA VARGAS MENDOZA, se señalaron las 13:30 horas con treinta minutos del día 22 veintidós de Agosto del 2011 dos mil once, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Totalidad del lote marcada con el número 3 de la manzana 24 zona 01, perteneciente al núcleo agrario de Emiliano Zapata I, actualmente con la casa habitación en el mismo construida, marcada con el número oficial 18, de la Calle Entrevista de Charro, de la Tenencia Morelos, del municipio de Charo, distrito de Morelia y que se registra a favor de SUSANA VARGAS MENDOZA; misma que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE, 12.60 metros con la Calle Francisco I. Madero, AL SURESTE 19.75 metros con el lote cuatro y once, AL SUROESTE, 13.50 metros con el lote once y la calle sin nombre, AL NOROESTE, 12.50 metros con el lote dos mismo que cuenta con una superficie de terreno de 190.00 metros cuadrados, con valor de \$772,046.00 setecientos setenta y dos mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.

Sirviendo como base para el remate el valor asignado al bien inmueble y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del plazo de 9 nueve días, el primero en el primer día, el tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo mencionado, en los Estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Morelia, Mich., a 1 de junio de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. José Jesús Baltazar García

Rúbrica.

(R.- 330074)

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

En el expediente numero 710//09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, Promovido por FICEN, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO., en contra de VICTOR MANUEL ALVAREZ LOPEZ y OTRA, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveídos dictados de fechas diecinueve, veinticinco de mayo y veintidós de junio del presente año, señalo LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en Fracción de la Finca Urbana y construcciones existentes en esta, marcada con el numero 53, de la calle José Antonio Torres, colonia Centro, C.P. 46900, en Mascota Jalisco, con superficie de siete mil quinientos un metros cuadrados, y las medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo como base para la almoneda la cantidad de OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N., siendo postura legal la que cubra la totalidad del precio de la almoneda, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate, ampliando el termino de publicación en tres días mas en razón de la distancia, por lo que dichas publicaciones deberán de hacerse dentro del termino de doce días.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS SITIOS PUBLICOS DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EL SOL DE MEXICO".

México, D.F., a 6 de julio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 330197)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Zitácuaro, Mich.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.- EXP. 149/10, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO ROSALIO SUAREZ SALGADO Y OTRO, ENDOSATARIOS EN PROCURACION DE ALFONSO MALAGON GOMEZ, FRENTE A ESTEBAN MORA MONDRAGON Y OTRO; SE ORDENO SACAR A REMATE EL SIGUIENTE INMUEBLE:

UN INMUEBLE CON CASA HABITACION UBICADA EN LA CALLE PRESA SABANETA COLONIA MANANTIALES DE LA CAROLINA NUMERO 13 TRECE, LOTE 131, MANZANA 06, DE ESTA CIUDAD, REGISTRADO CON CLAVE CATASTRAL 113-D199-022-274-00-000, CUENTA PREDIAL 01-0501-1-029874, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 15.00 METROS CON LOTE NUMERO 130; AL SUR 15.00 METROS CON LOTE NUMERO 132; AL ORIENTE 6.00 METROS CON LOTE NUMERO 139; AL PONIENTE 6.00 METROS CON CALLE PRESA SABANETA DE SU UBICACION, CON UNA SUPERFICIE DE 90.00 METROS CUADRADOS, CON UN VALOR PERICIAL DE \$286,175.00 00/100 M.N.,

Servirá de base para el remate el valor pericial asignado y como postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.

Remate que tendrá verificativo en la Secretaria de este Tribunal precisamente a las 13:00 trece horas del día 13 trece de septiembre del año en curso, se ordena publicar edicto por 3 tres veces en el término de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación. Diario de Mayor Circulación en esta Ciudad y Estrados de este Tribunal, convocando postores a la presente audiencia de remate.

H. Zitácuaro, Mich., a 15 de julio de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Nicolás Estrada

Rúbrica.

(R.- 330198)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo 805/2010, promovido por Beatriz González Gómez, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz y otra autoridad, consistente en el ilegal emplazamiento al expediente 2848/2007, del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Eduardo Gómez Montalvo, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, apercibido que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales subsecuentes le serán hechas por lista en los estrados de este juzgado; dejándole copia de la demanda a su disposición en la Secretaría: significándole que la audiencia constitucional se señaló para los catorce horas del uno de junio de dos mil once.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz

Boca del Río, Ver., a 23 de mayo de 2011.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Florinda Rodríguez García

Rúbrica.

(R.- 330385)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 1011/2005, PROMOVIDO POR BBVA BANCOMER SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, DIRECCION FIDUCIARIA FRENTE A RAMON CANSECO VALLADARES, SE SEÑALARON LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 30 TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEXTA ALMONEDA, RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Predio urbano con casa habitación, ubicado en el número 48 GL, Andador sin número, Lote número 22 veintidós, Manzana número 29 veintinueve, Zona número 1, calle Andador Guatemala sin número oficial de la colonia Respuesta Social de la Tenencia de Buenos Aires, de la ciudad de Lázaro, Cárdenas, Michoacán, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al noreste 08.00 metros colinda con calle sin nombre, al sureste 19.90 metros con lote número 23 veintitrés, al suroeste en 08.00 metros con lote número 5 cinco y al noroeste 19.80 metros con lote número 21 veintiuno, con una superficie total de 159.00 metros cuadrados; al que se le asigna un valor de \$105,756.76 (CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 76/100 M.N.)

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia y se ordena la publicación de 1 un edicto, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado y en los del lugar de ubicación del inmueble sujeto a remate.

Morelia, Mich., a 1 de julio de 2011.

La Secretaría de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil

Lic. Fabiola Jiménez Balleño

Rúbrica.

(R.- 330403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 307/2011-V, PROMOVIDO POR LILIA CERRILLO GUTIERREZ, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO, VICTOR EFREN PINTO JUAREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA EMITIDA EL DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DENTRO DEL TOCA 1460/2004/7, DICTADA POR LA HONORABLE DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE FORMO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE DE PRIMER INSTANCIA QUE DICTO EL CIUDADANO JUEZ QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, PROMOVIDO POR PINTO JUAREZ VICTOR EFREN EN CONTRA DE MANUEL ARVIZU MONTIEL Y LILIA CERRILLO GUTIERREZ, EXPEDIENTE 441/2004 DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 330414)

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

CONVOQUESEN POSTORES:

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C.V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las 11:00 once horas del día veinticinco 25 de Agosto del año 2011 dos mil once, para la celebración de la Audiencia de Remate en su OCTAVA ALMONEDA respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 00000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente a la mitad del promedio de los avalúos rendidos en el proceso, que asciende a la cantidad de 1,372.500.00 un millón trescientos setenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N. siendo la postura legal la que cubra las 2/3 partes del 50% cincuenta por ciento que le corresponde al demandado y al que se le otorgó el valor por los peritos valuadores equivalente a la cantidad de \$ 328,172.50 trescientos veintiocho mil ciento setenta y dos pesos 50/100 M.N., aplicándose la respectiva deducción del 10% diez por ciento del avalúo promedio; convocando postores al remate mediante la publicación de un solo edicto de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días en los Diarios Oficial de la Federación, un diario de mayor circulación en esta Entidad Federativa y en los Estrados de este juzgado.

Puruándiro, Mich., a 6 de julio de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora

Rúbrica.

(R.- 330446)

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

A cualquier parte interesada que se considere con derecho sobre el fondo constituido puede presentar a examen sus créditos dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de edictos.

Por este medio se hace de su conocimiento que dentro de los autos del juicio de procedimiento de limitación de responsabilidad 15/2011-II-B del índice de este Juzgado, promovido por Héctor Iván Maldonado Lozada, en su carácter de apoderado general de "LOGISTICA MARITIMA PETROLERA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por la cantidad de tres millones cuatrocientos treinta y ocho mil setecientos sesenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional, con motivo de los hechos ocurridos el catorce de junio de dos mil diez, con relación al accidente marítimo en el cual colisionó el buque abastecedor "Nicolás Bravo", propiedad de la persona moral que representa, con las plataformas denominadas "Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Enlace (E-PA-I) y "Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Temporal (PB-PA-I)", en las cercanías del puerto de Isla del Carmen, en Ciudad del Carmen, Campeche, se dictó el proveído con fecha veinte de mayo de dos mil once, pronunciado por la suscrita Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche; en el que en su parte conducente dice lo siguiente.

"San Francisco de Campeche, Campeche, veinte de mayo de dos mil once.

Visto lo de cuenta, se provee: se tiene por presentado el escrito signado por Héctor Ivan Maldonado Lozada, en su carácter de apoderado general de "LOGISTICA MARITIMA PETROLERA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por el que promueve en la vía especial marítima el procedimiento de limitación de responsabilidad por la cantidad de tres millones cuatrocientos treinta y ocho mil setecientos sesenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional, con motivo de los hechos ocurridos el catorce de junio de dos mil diez, con relación al accidente marítimo en el cual colisionó el buque abastecedor "Nicolás Bravo", propiedad de la persona moral que representa, con las plataformas denominadas "Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Enlace (E-PA-I) y "Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Temporal (PB-PA-I)", en las cercanías del puerto de Isla del Carmen, en Ciudad del Carmen, Campeche.

Con vista en la fotocopia certificada de la escritura pública diecisiete mil novecientos cuarenta y ocho, de primero de abril de dos mil once, pasada ante la fe del licenciado Oscar José Casanova Sánchez, Titular de la Notaría Pública número Ocho, y del Patrimonio Inmobiliario Federal de Tampico, Tamaulipas, relativa al poder general amplísimo para pleitos y cobranzas que dicha Sociedad Mercantil confiere entre otros a Héctor Iván Maldonado Lozada, y en atención a lo dispuesto por el precepto 276, fracción I, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Navegación y Comercio Marítimo se reconoce la personalidad con la que se ostenta el compareciente, y se le tiene por promoviendo el juicio especial de limitación de responsabilidad, con el objeto siguiente:

a) Que declare su Señoría la existencia del derecho de mi representada como propietaria del buque abastecedor denominado "Nicolás Bravo", para limitar su responsabilidad con relación al accidente marítimo en el cual colisionó con las plataformas denominadas Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Enlace (E-PA-I) y "Activo Pol Chuc Plataforma Pool-A Temporal (PB-PA-I)" y "Activo Pol-Chuc Plataforma Pool-A Temporal (PB-PA-I), el día catorce de junio del próximo pasado en las cercanías del puerto de Isla del Carmen, en Ciudad del Carmen, Campeche.

b) Se determine la suma total que deba pagar a sus posibles acreedores, en su caso de ser condenado en términos del Convenio Sobre Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo, 1976, por lo hechos ocurridos el catorce de junio de dos mil diez, por el buque denominado "Nicolás Bravo".

Ahora bien, toda vez que el promovente acompañó a su escrito de demanda copia certificada del Registro Público Marítimo Nacional, emitido por la Dirección General de Marina Mercantil, Registro Marítimo Nacional, con el que acredita la propiedad de la embarcación denominada "Nicolás Bravo"; Certificado de Matrícula 2804043722-J emitido por la Secretaría de comunicaciones y Transportes, Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, copia certificada de su Arqueo, con folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional, así como la póliza de fianza 3747-01163-2 por la cantidad de tres millones cuatrocientos noventa y siete mil cuatrocientos cuatro pesos 44/100 moneda nacional, con el que pretende limitar su responsabilidad; por tanto, con fundamento en el artículo 104 de la Constitución Federal; 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 304 a 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, 468, 469 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia; SE ADMITE la demanda de la VIA ESPECIAL MARITIMA, fórmese el expediente bajo el número 15/2011-II-B, Regístrese su ingreso en el Libro de Gobierno, y dese aviso de inicio al Tribunal Unitario del Trigésimo Primer Circuito, con sede en esta ciudad.

En este sentido, con fundamento en el artículo 311, inciso d) de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, se tiene la cantidad de tres millones cuatrocientos noventa y siete mil cuatrocientos cuatro pesos 44/100 moneda nacional, como fondo de limitación de responsabilidad de la parte actora "Logística Marítima Petrolera", Sociedad Anónima de Capital Variable, monto que se garantiza con la póliza de fianza 3747-01163-2 expedida por la Afianzadora Aserta, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero ASERTA,...

Asimismo, se ordena la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes propiedad de la actora derivados de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad,...

De igual manera, como lo solicita la parte actora, se tiene como presunta acreedora a la empresa "PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION".

En consecuencia, como la presunta acreedora "PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION", según lo asentado por el promovente, tiene su domicilio en la Bahía de Ballenas, predio cinco, colonia Huasteca, delegación Miguel Hidalgo, código postal 11311, México, Distrito Federal, que se encuentra fuera de la residencia de este órgano jurisdiccional; por ello, con fundamento en el artículo 1071 del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, conforme al artículo 264 de este último ordenamiento legal, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en turno, con residencia en la ciudad de México, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, lleve a cabo la notificación al presunto acreedor, entregándole copia de la solicitud, de los documentos anexos y del presente proveído, previniéndolo para que en el término de treinta días hábiles presente ante este Juzgado Federal sus créditos para el respectivo examen, apercibiéndola que en caso de no presentar su reclamación dentro en tiempo y forma, estará impedida para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación, en contra de Naviera "Logística Marítima Petrolera", Sociedad Anónima de Capital Variable;...

...Con apoyo en el artículo 313 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, y con la finalidad de que cualquier interesado que se considera con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de edictos, fijese en el tablero de avisos de este juzgado un extracto del presente auto y publíquese el mismo en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en esta ciudad, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles;...

San Francisco de Campeche, Camp., a 27 de mayo de 2011.

La Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche

Lic. Miriam de Jesús Cámara Patrón

Rúbrica.

(R.- 327083)

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

Dentro de los autos del expediente número 920/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, se señalan las 12:00-doce horas del día 26-veintiséis de Agosto del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le corresponden a los C. C. DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, respecto del bien inmueble consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 NUEVE DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, CUARTO SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.00 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE 1 UNO; AL SUR MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE CAOBA; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 8 OCHO; Y AL OESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; EL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA NUMERO 403 CUATROCIENTOS TRES DE LA CALLE VEREDA DE CAOBA, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, DEL CUARTO SECTOR, EN SANTA CATARINA NUEVO LEON". Y "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 10 DIEZ DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, CUARTO SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.19 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS DIECINUEVE DECIMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 5.29 CINCO METROS VEINTINUEVE CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE NUMERO 1 UNO; AL SUR MIDE 7.22 SIETE METROS VEINTIDOS CENTIMETROS CON FRENTE A LA CALLE VEREDA DE CAOBA, MAS UN OCHAVO DE 3.64 TRES METROS SESENTA Y CUATRO CENTIMETROS QUE SE FORMA ENTRE LAS CALLES DE VEREDA DE CAOBA, Y VEREDA DE MAPLE; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 9 NUEVE; Y AL OESTE MIDE 15.66 QUINCE METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE MAPLE.- LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; AL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE". Siendo los datos de registro los siguientes: Numero 1121, Volumen 120, Libro 45, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 8 de Agosto del 2005. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'053,333.33 (UN MILLON CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'580,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberá de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen .- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 4 de julio de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez
Rúbrica.

(R.- 330050)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS, AUTOS DE FECHA TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE, EXPEDIENTE 1360/08, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE FERNANDO SALAZAR MARTINEZ POR SU REPRESENTACION VS. LUIS ALBERTO FLORES BELLO y OLIMPIA PEREZ GONZALEZ CONVOQUESE POSTORES, PRIMERA PUBLICA ALMONEDA DE REMATE DEL INMUEBLE EMBARGADO MARCADO CON EL NUMERO ONCE GUION DOCE DE LA CALLE SIETE C, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIAN DE ESTA CIUDAD, PRECIO PRIMITIVO DEL AVALUO LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL, NOVECIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$245,900.00 M.N.), SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHO VALOR, ES DECIR LA CANTIDAD DE CIENTO SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$163,933.33 M.N.), AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE A LAS DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Puebla, Pue., a 1 de agosto de 2011.

Diligenciario Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 330443)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA TERMINAL DE CARGA ORIENTE, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo previsto por los estatutos sociales de INMOBILIARIA TERMINAL DE CARGA ORIENTE, S.A. DE C.V., y la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas a una asamblea general extraordinaria que se celebrará el día 19 de agosto de 2011 a las 11:00 horas en el domicilio, ubicado en Transportistas número 15, colonia Alvaro Obregón, Delegación Iztapalapa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo con la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Aprobación de estados financieros correspondientes a los años 2008, 2009, y 2010.
- 2.- Modificación de estatutos sociales.
- 3.- Asuntos generales.

Se hace del conocimiento de los socios, que existiendo el quórum legal en la hora y fecha señalada, los acuerdos que se tomen serán válidos, para los presentes y ausentes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2011.

Administrador Unico

C.P. Bernardo Lijstzain Bimstein

Rúbrica.

(R.- 330283)

COMERCIALIZADORA PIERROD, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 15 DE MARZO DE 2011

ACTIVO	68,809.85
TOTAL ACTIVO	68,809.85
PASIVO	653,932.57
CAPITAL	585,122.72 (-)
SUMA PASIVO Y CAPITAL	68,809.85

México, D.F., a 5 de julio de 2011.

Liquidador

Marcelino Pierrod Hernández

Rúbrica.

(R.- 328757)

CHQUIMODAS S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE JUNIO DE 2011

Activo	
Efectivo en caja	\$ 0
Pasivo	
Capital	\$ 0

México, D.F., a 4 de julio de 2011.

Liquidador

Epifanio López Hernández

Rúbrica.

(R.- 330332)

ALMACENADORA DE GAS COMERCIAL, S.A. DE C.V.

De conformidad con los resolutivos tercero, cuarto y séptimo de la resolución expedida por la Comisión Reguladora de Energía, número RES/264/2011, de fecha 14 de julio de 2011, Almacenadora de Gas Comercial, S.A. de C.V. publica la lista de tarifas máximas autorizadas para la prestación del servicio de almacenamiento para suministro de gas licuado de petróleo, mismas que tendrán una vigencia de un año en términos del resolutivo vigésimo noveno de la citada resolución, y entrarán en vigor hasta después de cinco días posteriores a su publicación.

TARIFAS MAXIMAS

UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA EN PESOS (\$)
m ³ (Metro cúbico)	87.00
l (Litro)	0.087

México, D.F., a 4 de agosto de 2011.

Representante Legal

Lic. Martha Patricia García Siller

Rúbrica.

(R.- 330319)

ALMACENADORA DE GAS COMERCIAL, S.A. DE C.V.

De conformidad con los resolutivos tercero, cuarto y séptimo de la resolución expedida por la Comisión Reguladora de Energía número RES/265/2011, de fecha 14 de julio de 2011, Almacenadora de Gas Comercial, S.A. de C.V., publica la lista de tarifas máximas autorizadas para la prestación del servicio de almacenamiento para suministro de gas licuado de petróleo, mismas que tendrán una vigencia de un año en términos del resolutivo trigésimo noveno de la citada resolución, y entrarán en vigor hasta después de cinco días posteriores a su publicación.

TARIFAS MAXIMAS

Unidad de medida	Tarifa en pesos (\$)
m ³ (metro cúbico)	87.00
l (Litro)	0.087

México, D.F., a 4 de agosto de 2011.

Representante Legal

Lic. Martha Patricia García Siller

Rúbrica.

(R.- 330320)

**SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA**

**A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS PREFERENTES CLASE I
EMITIDOS POR BANK OF AMERICA, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN SU CARACTER DE
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/161, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"CFECB 03" (la "Emisión")**

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, como representante común de los tenedores de Certificados Bursátiles Fiduciarios Preferentes Clase I emitidos por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, en su carácter de fiduciario en el contrato de fideicomiso identificado bajo el número F/161 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "CFECB 03" (los "certificados"), con fundamento en el fideicomiso y el título que documenta los certificados, convoca a los tenedores de los certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 10:00 horas del próximo 23 de agosto de 2011, en boulevard Manuel Avila Camacho número 1, piso 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la asamblea general de tenedores.
- II. Informe del Fiduciario sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex.
- III. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación respecto de la sustitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario emisor en la emisión.
- IV. Nombramiento delegados especiales para formalizar los acuerdos de la asamblea general de tenedores.
- V. Redacción y firma del acta de la asamblea general de tenedores.

Con fundamento en el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la asamblea los tenedores deberán presentar los pases de asistencia correspondientes a sus títulos, expedidas por el representante común, por lo que previamente los tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en Lorenzo Boturini número 202, primer piso, colonia Tránsito, México, Distrito Federal, teléfonos 53-45-45-52 y 53-45-45-48, a la atención de Abraham Bustamante García y/o Ana Laura Guerrero Sosa, los títulos o las respectivas constancias de depósito expedidas por S.D. Ineval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Contra entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la Asamblea.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Scotia Capital™

El Representante Común de los Tenedores

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal

Alejandro Santillán Zamora

Rúbrica.

(R.- 330229)

**SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA**

**A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS PREFERENTES CLASE I
EMITIDOS POR BANK OF AMERICA, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN SU CARACTER DE
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/194, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"CFECB 05" (la "Emisión")**

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, como representante común de los tenedores de Certificados Bursátiles Fiduciarios Preferentes Clase I emitidos por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, en su carácter de fiduciario en el contrato de Fideicomiso identificado bajo el número F/194 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "CFECB 05" (los "Certificados"), con fundamento en el Fideicomiso y el título que documenta los Certificados, convoca a los tenedores de los Certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 11:00 horas del próximo 23 de agosto del 2011, bulevar Manuel Avila Camacho número 1 piso 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, Distrito Federal, conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea General de Tenedores.

II. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación para desahogar, de forma conjunta, el orden del día de cada Asamblea General de Tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios identificados con claves de pizarra CFECB 05, CFECB 06 y CFECB 07. Resoluciones al respecto.

III. Informe del Fiduciario sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex.

IV. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación respecto de la sustitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario emisor en la Emisión.

V. Nombramiento de delegados Especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción y firma del acta de la Asamblea General de Tenedores.

Con fundamento en el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la asamblea los tenedores deberán presentar las pases de asistencia correspondientes a sus títulos, expedidas por el Representante Común, por lo que previamente los Tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en Lorenzo Boturini número 202, primer piso, colonia Tránsito, México, Distrito Federal, teléfonos 53-45-45-52 y 53-45-45-48, a la atención de Abraham Bustamante García y/o Ana Laura Guerrero Sosa, los títulos o las respectivas constancias depósito expedidas por S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Contra entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la asamblea.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Scotia Capital™

El Representante Común de los Tenedores

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal

Alejandro Santillán Zamora

Rúbrica.

(R.- 330232)

**BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.,
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
GRUPO FINANCIERO BANK OF AMERICA
CONVOCATORIA**

**ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS
IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"SCREACB 07"**

De conformidad con el artículo 68 de la Ley del Mercado de Valores, el artículo 218 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y con fundamento en lo dispuesto por el contrato de fideicomiso bajo el número F/342 (el "Fideicomiso"), y en el título que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles Fiduciarios clave de pizarra "SCREACB 07" (los "Certificados"), emitidos por Bank of America México, S.A. Institución de Banca Múltiple en su carácter de fiduciario en los cuales Sistema de Crédito Automotriz S.A. de C.V., actúa como fideicomitente, a la asamblea general de tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el lunes 22 de agosto de 2011 a las 10:00 horas, en las oficinas del representante común, ubicadas en Paseo de la Reforma 284, piso 9, colonia Juárez, código postal 06600, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del fiduciario respecto de la situación que guarda el patrimonio del fideicomiso.
II. Informe del fiduciario sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario emisor en la emisión.

IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para modificar los documentos que amparan la emisión y en consecuencia, consentimiento e instrucciones para que se realicen los actos y se lleven a cabo las acciones necesarias para la consecución de la resolución relativa al punto anterior.

V. Asuntos generales relacionados con los puntos anteriores y designación de delegados para dar cumplimiento a las resoluciones que se adopten en la asamblea.

Los tenedores de los certificados que deseen concurrir a la asamblea, deberán entregar en las oficinas del representante común, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 284, piso 9, colonia Juárez, código

postal 06600, México, Distrito Federal, a la atención de la ingeniera Claudia B. Zermeño Inclán y/o la licenciada Ivette Hernández Núñez, a más tardar un día hábil anterior a la fecha de celebración de la asamblea, la constancia depósito que expida S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V. y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los tenedores de los certificados podrán ser representados en la asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Representante Común de los Tenedores

Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero

Representante Legal

Héctor Vázquez Abén

Rúbrica.

(R.- 330233)

OPERADORA LPQ, S.A.

PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos décimo séptimo y décimo octavo de los Estatutos Sociales y en los artículos 182 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de Operadora LPQ, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día once de agosto de 2011, a las doce horas en las oficinas ubicadas en Río Danubio No. 54, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la ciudad de México, Distrito Federal, en la que se tratará el siguiente,

ORDEN DEL DIA

1.- Estudio de una propuesta a fin de dejar sin efectos de ningún tipo los acuerdos adoptados en las siguientes asambleas: (i) Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Operadora LPQ, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable celebrada a las nueve horas del día siete de octubre de dos mil diez, y (ii) Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Operadora LPQ, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable celebrada a las doce horas del día siete de octubre de dos mil diez.

2.- Estudio de una propuesta a fin de que se cancelen los asientos registrales correspondientes a las resoluciones adoptadas en las Asambleas señaladas en el punto 1 que antecede.

3.- Estudio de una propuesta a fin de que la sociedad siga rigiéndose por los Estatutos Sociales adoptados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad que se celebró el seis de mayo de dos mil diez.

4.- Asuntos generales.

Se recuerda a los señores accionistas que para poder asistir a la Asamblea, deberán depositar sus acciones o la constancia del depósito que les expida alguna institución de crédito del país o del extranjero, en las oficinas ubicadas en Río Danubio número 54, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, en la ciudad de México, Distrito Federal, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar por mandatario constituido mediante poder general o especial, o carta poder.

México, D.F., a 12 de julio de 2011.

Comisario

Roberto Anaya Ramírez

Rúbrica.

Presidente del Consejo de Administración

Ian Jerónimo Enríquez Gómez Haro

Rúbrica.

Secretario

Roger Phillipe Enríquez Gómez Haro

Rúbrica.

(R.- 330303)

**PROVEEDORA DE ALIMENTOS AVE-PECUARIOS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 14, 15, 19 y 20 de los estatutos sociales de Proveedor de Alimentos Ave-Pecuarios, S.A. de C.V. (en adelante, la "Sociedad"), se convoca a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el próximo día 26 de agosto del año 2011 a las 10:00 horas en el domicilio social de la Sociedad, en el hotel Fiesta Americana, ubicado en Paseo Montejo número 451, esquina avenida Colón, colonia Centro, código postal 97000, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, durante la cual se tramitarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- i) Instalación de la asamblea.
 - ii) Solicitud, a petición del accionista Agribands Purina México, S.A. de C.V., al amparo del artículo 41 de los estatutos sociales de la Sociedad, de rendición de cuentas al Director General de la Sociedad, por el periodo correspondiente del 1o. de mayo de 2011 a la fecha de celebración de la presente Asamblea.
 - iii) Discusión, y en su caso aprobación o rechazo, sobre la rendición de cuentas solicitada en el punto anterior.
 - iv) Discusión, y en su caso aprobación, del nombramiento del Director General de la Sociedad.
 - v) Establecimiento, con fundamento en el artículo 152 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la obligación del Director General de prestar garantía para asegurar las responsabilidades que pudiera contraer en el desempeño de su encargo.
 - vi) Nombramiento delegados especiales para que formalicen los acuerdos tomados en la Asamblea, y concurren ante fedatario público a protocolizar el Acta de la misma.
- Los accionistas podrán hacerse representar mediante apoderado que cuente con un poder general o especial, o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

Atentamente
Mérida, Yuc., a 2 de agosto de 2011.
Proveedora de Alimentos Ave-Pecuarios, S.A. de C.V.
Secretario del Consejo de Administración
Martín Rosendo Ruiz Loredo
Rúbrica.

(R.- 330237)

**DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL HIDALGO
CONVOCATORIA**

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Hidalgo; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, numeral V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el capítulo V, base trigésima novena de las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/HIDALGO/EBM/2011, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles y vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN MALAS CONDICIONES

Lote	Tipo de bien	Piezas	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Maquinaria y equipo	349	Pachuca, Hgo.	\$100,230.00
2	Mobiliario y equipo de oficina	52	Pachuca, Hgo.	\$1,264.00
3	Equipo de tienda	58	Pachuca, Hgo.	\$288.00
4	Equipo de cómputo	215	Pachuca, Hgo.	\$2,808.00

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

No. Econ.	Descripción	Marca	Modelo	Ubicación	Precio mínimo
355/1310028	Camión rabón de carga 8 Tons.	Dina	1993	Atotonilco, Hgo.	\$92,500.00

497/1520077	Camioneta pick up 6 Cil.	Chevrolet	1993	Atotonilco, Hgo.	\$10,074.90
430/1320013	Camioneta pick up 4 Cil.	Nissan	2001	Atotonilco, Hgo.	\$11,101.20

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en el área de Recursos Materiales de Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Hidalgo, cuyas oficinas se ubican en kilómetro 2 carretera Pachuca-Tulancingo sin número, colonia Felipe Angeles, código postal 42090, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, teléfono (01 771); 71478-45, extensión 70233, así como en la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa, S.A. de C.V., ubicada en Insurgentes Sur 3483, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14020, teléfono (01 55) 52 29 07 00, extensiones 65611 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 9:00 a 13:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 23 de agosto del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases del 10 al 23 de agosto de 2011, en días hábiles, de 11:00 a 15:00 horas, previa cita con el C. L.C. Fausto Isaac Jaramillo Díaz, al teléfono (01 771) 71478-45, extensión 70233, en la ciudad de Pachuca, Hgo.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases así como sus ofertas, el día 25 de agosto de 2011, de 10:00 a 10:59 horas, en la Coordinación de Administración y Finanzas de la sucursal Hidalgo, cuyas oficinas se ubican en kilómetro 2 carretera Pachuca-Tulancingo sin número, colonia Felipe Angeles, código postal 42090, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación número LPN/001/DICONSA/HIDALGO/EBM/2011

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de registro de asistentes	Fecha y hora de presentación y apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
23 de agosto de 2011 11:00 horas	25 de agosto de 2011 De 10:00 a 10:59 horas	25 de agosto de 2011 11:00 horas	25 de agosto de 2011 15:00 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Hidalgo, sita en kilómetro 2 carretera Pachuca-Tulancingo sin número, colonia Felipe Angeles, código postal 42090, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles, posteriores al fallo de adjudicación.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

10 de agosto de 2011.

Diconsa, S.A. de C.V.

Encargado de la Gerencia de Sucursal Hidalgo

Ing. Mario Maya Salazar

Rúbrica.

(R.- 330427)

SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS PREFERENTES CLASE I
EMITIDOS POR BANK OF AMERICA, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN SU CARACTER DE
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/194, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"CFECB 07" (la "Emisión")

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, como representante común de los tenedores de Certificados Bursátiles Fiduciarios Preferentes Clase I emitidos por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, en su carácter de fiduciario en el contrato de fideicomiso identificado bajo el número F/194 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "CFECB 07" (los "Certificados"), con fundamento en el fideicomiso y el título que documenta los certificados, convoca a los tenedores de los certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 11:00 horas del próximo 23 de agosto de 2011, en boulevard Manuel Avila Camacho número 1, piso 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la asamblea general de tenedores.
- II. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación para desahogar, de forma conjunta, el orden del día de cada asamblea general de tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios identificados con claves de pizarra CFECB 05, CFECB 06 y CFECB 07. Resoluciones al respecto.
- III. Informe del fiduciario sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex.
- IV. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación respecto de la sustitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario emisor en la emisión.
- V. Nombramiento delegados especiales para formalizar los acuerdos de la asamblea general de tenedores.
- VI. Redacción y firma del acta de la asamblea general de tenedores.

Con fundamento en el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la asamblea los tenedores deberán presentar los pases de asistencia correspondientes a sus títulos, expedidas por el representante común, por lo que previamente los tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en Lorenzo Boturini número 202, primer piso, colonia Tránsito, México Distrito Federal, teléfonos 53-45-45-52 y 53-45-45-48, a la atención de Abraham Bustamante García y/o Ana Laura Guerrero Sosa, los títulos o las respectivas constancias de depósito expedidas por S.D. Ineval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Contra entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la asamblea.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Scotia Capital™

El Representante Común de los Tenedores

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal

Alejandro Santillán Zamora

Rúbrica.

(R.- 330230)

SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
COMO REPRESENTANTE COMUN
CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS PREFERENTES CLASE I
EMITIDOS POR BANK OF AMERICA, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN SU CARACTER DE
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/194, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"CFECB 06" (la "Emisión")

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, como representante común de los tenedores de Certificados Bursátiles Fiduciarios Preferentes Clase I emitidos por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, en su carácter de fiduciario en el contrato de fideicomiso identificado bajo el número F/194 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "CFECB 06" (los "certificados"), con fundamento en el fideicomiso y el título que documenta los certificados, convoca a los tenedores de los certificados a una asamblea general de tenedores que se celebrará a las 11:00 horas del próximo 23 de agosto de 2011, en boulevard Manuel Avila Camacho número 1, piso 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la asamblea general de tenedores.
- II. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación para desahogar, de forma conjunta, el orden del día de cada asamblea general de tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios identificados con claves de pizarra CFECB 05, CFECB 06 y CFECB 07. Resoluciones al respecto.
- III. Informe del fiduciario sobre el acuerdo para la adquisición de la división fiduciaria de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por parte de Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex.
- IV. Propuesta, discusión, y en su caso, aprobación respecto de la sustitución de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario emisor en la emisión.
- V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la asamblea general de tenedores.
- VI. Redacción y firma del acta de la asamblea general de tenedores.

Con fundamento en el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la asamblea los tenedores deberán presentar los pases de asistencia correspondientes a sus títulos, expedidas por el representante común, por lo que previamente los tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en Lorenzo Boturini número 202, primer piso, colonia Tránsito, México, Distrito Federal, teléfonos 53-45-45-52 y 53-45-45-48, a la atención de Abraham Bustamante García y/o Ana Laura Guerrero Sosa, los títulos o las respectivas constancias depósito expedidas por S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Contra entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la asamblea.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Scotia Capital™

El Representante Común de los Tenedores

Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal

Alejandro Santillán Zamora

Rúbrica.

(R.- 330231)

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA
SUBSIDIARIA DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. Y SUBSIDIARIA
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
(millones de pesos)

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado el balance general consolidado de Servicios Financieros Soriana, S.A.P.I. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Subsidiaria de Banco Nacional de México, S.A. y subsidiaria (la Compañía) al 31 de diciembre de 2010, y los estados consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que le son relativos, por el año terminado en esa fecha. Dichos estados financieros consolidados son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestra auditoría. Los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2009 y por el año terminado en esa fecha; se presentan únicamente para fines comparativos, ya que fueron examinados por otros contadores públicos, quienes emitieron su opinión sin salvedades sobre ellos con fecha 12 de marzo de 2010.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros consolidados no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros consolidados; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros consolidados tomados en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se menciona en la nota 2 a los estados financieros consolidados, la Compañía fue constituida el 3 de septiembre de 2007. Mediante el oficio UBVA/DGABV/368/2008 con fecha del 2 de abril de 2008, la Compañía fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar como sociedad financiera de objeto múltiple regulada. El 3 de marzo de 2010, como consecuencia de la inversión de Banco Nacional de México, S.A. integrante del Grupo Financiero Banamex (el Banco o Banamex) en la Compañía, se realizó una reforma integral a sus estatutos, por lo que a partir de esa fecha la razón social de la Compañía incluye la leyenda "Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada" y comenzó a operar como tal.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros consolidados y como consecuencia del cambio mencionado en el párrafo anterior, a partir del 3 de marzo de 2010, la Compañía dejó de utilizar las Normas de Información Mexicanas (NIF) para utilizar los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas en México. El efecto de adopción de dichos criterios no fue material para la Compañía, ya que los principales cambios fueron de presentación.

Los criterios de contabilidad para sociedades financieras de objeto múltiple reguladas siguen en lo general a las NIF, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. e incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas.

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Servicios Financieros Soriana, S.A.P.I. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Subsidiaria de Banco Nacional de México, S.A. y subsidiaria al 31 de diciembre de 2010 y el resultado de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas en México, tal como se describen en la nota 1 a los estados financieros consolidados.

21 de febrero de 2011.
KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Jorge Peña Tapia
Rúbrica.

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de Servicios Financieros Soriana, S.A.P.I. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado Múltiple, Entidad Regulada (la Sociedad), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la Sociedad por el año que terminó el 31 de diciembre de 2010.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo he revisado el balance general consolidado de la Sociedad al 31 de diciembre de 2010, y los estados consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha, los cuales se someten a la consideración de esta H. Asamblea para su información y aprobación. También revisé, con el alcance que consideré necesario en las circunstancias, el dictamen que sobre dichos estados financieros emitieron los auditores externos de la sociedad el 21 de febrero de 2011. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con base en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

La sociedad fue constituida el 3 de septiembre de 2007, sin embargo, el 3 de marzo de 2010, como consecuencia de la inversión de Banco Nacional de México. S.A. integrante del Grupo Financiero Banamex en la Sociedad, se realizó una reforma integral a sus estatutos y se iniciaron los trámites ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) para obtener autorización para operar como una entidad regulada, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 87 "B" de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, por lo que a partir de esa fecha su razón social, incluye la leyenda "Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada".

Debido al cambio mencionado en el párrafo anterior, la Sociedad dejó de utilizar la Normas de Información Financiera mexicanas (NIF) para utilizar los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México. El efecto de adopción de dichos criterios no fue material para la Sociedad, ya que los principales cambios fueron de presentación.

Los criterios de contabilidad para sociedades financieras de objeto múltiple reguladas siguen en lo general las NIF, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. e incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta Asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera consolidada de Servicios Financieros Soriana, S.A.P.I. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado Múltiple, Entidad Regulada al 31 de diciembre de 2010, y los resultados consolidados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas en México.

Garza García, N.L., a 30 de abril de 2011.

Comisario

C.P.C. Gabriel González Martínez

Rúbrica.

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
SUBSIDIARIA DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.
MEXICO, D.F.

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en millones de pesos)

ACTIVO	
DISPONIBILIDADES	\$ 9
INVERSIONES EN VALORES	
TITULOS PARA NEGOCIAR	-
TITULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	-
TITULOS CONSERVADOS A VENCIMIENTO	-
OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADAS	
SALDOS DEUDORES EN OPERACIONES DE REPORTO	-
OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS	-
CARTERA DE CREDITO VIGENTE	
CREDITOS COMERCIALES	-
ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	-
ENTIDADES FINANCIERAS	-
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	-
CREDITOS AL CONSUMO	514
CREDITOS A LA VIVIENDA	-
	514

CARTERA DE CREDITO VENCIDA		
CREDITOS VENCIDOS COMERCIALES	-	
ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	-	
ENTIDADES FINANCIERAS	-	
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	-	
CREDITOS VENCIDOS AL CONSUMO	31	
CREDITOS VENCIDOS A LA VIVIENDA	-	
	<u>31</u>	
(-) MENOS		
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	93	
CARTERA DE CREDITO (NETA)	452	
DERECHOS DE COBRO ADQUIRIDOS	-	
(-) MENOS		
ESTIMACION POR IRRECUPERABILIDAD O DIFICIL COBRO	-	
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)		452
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		119
BIENES ADJUDICADOS		-
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)		-
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES		-
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)		60
OTROS ACTIVOS		
CARGOS DIFERIDOS, PAGOS ANTICIPADOS E INTANGIBLES	22	
OTROS ACTIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO	-	<u>22</u>
TOTAL ACTIVO		<u>662</u>
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVOS BURSATILES		-
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
DE CORTO PLAZO	237	
DE LARGO PLAZO	-	237
OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADAS		
SALDOS ACREEDORES EN OPERACIONES DE REPORTO	-	
OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS	-	
	<u>-</u>	-
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
IMPUESTOS A LA UTILIDAD POR PAGAR	-	
PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES POR PAGAR	-	
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	-	
PENDIENTES DE FORMALIZAR EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	-	
ACREEDORES DIVERSOS POR LIQUIDACION DE OPERACIONES	-	
ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<u>150</u>	150
OBLIGACIONES SUBORDINADAS EN CIRCULACION	-	
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	-	
CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS		<u>18</u>
TOTAL PASIVO		<u>405</u>
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL CONTRIBUIDO		
CAPITAL SOCIAL	12	
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL FORMALIZADAS		
EN ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	-	
PRIMA EN VENTA DE ACCIONES	421	
OBLIGACIONES SUBORDINADAS EN CIRCULACION	-	
	<u>-</u>	433
CAPITAL GANADO		
RESERVAS DE CAPITAL	-	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	
RESULTADO POR VALUACION DE TITULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	-	
RESULTADO POR VALUACION DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA		
DE FLUJOS DE EFECTIVO	-	
EFFECTO ACUMULADO POR CONVERSION	-	
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	-	
RESULTADO NETO	<u>(176)</u>	<u>(176)</u>

TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>257</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u>662</u>
CUENTAS DE ORDEN	
AVALES OTORGADOS	\$ -
ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	-
COMPROMISOS CREDITICIOS	1,268
BIENES EN FIDEICOMISO O MANDATO	-
FIDEICOMISOS	-
MANDATOS	-
BIENES EN CUSTODIA O ADMINISTRACION	-
INTERESES DEVENGADOS NO COBRADOS DERIVADOS DE CARTERA	
DE CREDITO VENCIDA	12
OTRAS CUENTAS DE REGISTRO	-

"EL PRESENTE BALANCE GENERAL CONSOLIDADO, SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 99, 101 Y 102 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADAS LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA INSTITUCION HASTA LA FECHA ARRIBA MENCIONADA, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS BANCARIAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE BALANCE GENERAL CONSOLIDADO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN."

EL CAPITAL SOCIAL HISTORICO ES DE \$12 MILLONES DE PESOS

PARA MAYOR INFORMACION CONSULTAR:

http://www.banamex.com/esp/acerca_banamex/informacion_financiera/index.html y cnbv.gob.mx

Director General
Lic. Hugo A. Aguilera Ayala
 Rúbrica.
 Director Auditoría Interna
Ing. Robert B. Wallace de Foronda
 Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Juan Manuel Alanís Alanís
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Carlos A. López Ramos
 Rúbrica.

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
 SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
 SUBSIDIARIA DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.
 MEXICO, D.F.

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en millones de pesos)

INGRESOS POR INTERESES	147
GASTOS POR INTERESES	14
RESULTADO POR POSICION MONETARIA NETO (MARGEN FINANCIERO)	-
MARGEN FINANCIERO	133
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	<u>223</u>
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	(90)
COMISIONES Y TARIFAS COBRADAS	62
COMISIONES Y TARIFAS PAGADAS	-
RESULTADO POR INTERMEDIACION	-
OTROS INGRESOS (EGRESOS) DE LA OPERACION	(14) <u>48</u>
TOTAL DE INGRESOS (EGRESOS) DE LA OPERACION	(42)
GASTOS DE ADMINISTRACION Y PROMOCION	<u>277</u>
RESULTADO DE LA OPERACION	(319)
OTROS PRODUCTOS	90
OTROS GASTOS	7 <u>83</u>
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	(236)
IMPUESTOS A LA UTILIDAD CAUSADOS	-
IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS (NETOS)	(60) <u>(60)</u>

RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	(176)
PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	-
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	(176)
OPERACIONES DISCONTINUADAS	-
RESULTADO NETO	(176)

"EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 99, 101 Y 102 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA INSTITUCION DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS BANCARIAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN."

PARA MAYOR INFORMACION CONSULTAR:

http://www.banamex.com/esp/acerca_banamex/informacion_financiera/index.html y cnbv.gob.mx

Director General
Lic. Hugo A. Aguilera Ayala
Rúbrica.
Director Auditoría Interna
Ing. Robert B. Wallace de Foronda
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Juan Manuel Alanís Alanís
Rúbrica.
Contador General
C.P. Carlos A. López Ramos
Rúbrica.

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
SUBSIDIARIA DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.
MEXICO, D.F.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en millones de pesos)

Resultado neto	\$ (176)
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo	
Utilidad o pérdida por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	223
Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro	
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	
Depreciaciones y amortizaciones	
Provisiones	
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	(60)
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	
Operaciones discontinuadas	
Otros	(13)
Actividades de operación	
Cambios en cuentas de margen	
Cambios en inversiones en valores	
Cambios en deudores por reporto	
Cambio en préstamos de valores (activo)	
Cambio en derivados (activo)	
Cambio en cartera de crédito	(675)
Cambio en derechos de cobro adquiridos	
Cambio en beneficios por recibir en operaciones de bursatilización	
Cambio en bienes adjudicados	
Cambio en otros activos operativos	(123)
Cambio en captación tradicional	

Cambio en préstamos interbancarios y de otros organismos	237
Cambio en acreedores por reporto	
Cambio en préstamo de valores (pasivo)	
Cambio en colaterales vendidos o dados en garantía	
Cambio en derivados (pasivo)	
Cambio en obligaciones en operaciones de bursatilización	
Cambio en obligaciones subordinadas con características de pasivo	
Cambio en otros pasivos operativos	150
Cambio en instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	(411)
Actividades de inversión	
Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	
Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas	
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes	
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	
Cobros de dividendos en efectivo	
Pagos por adquisición de activos intangibles	
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	
Cobros asociados a instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	
Pagos asociados a instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	-
Actividades de financiamiento	
Cobros por emisión de acciones	
Pagos por reembolsos de capital social	
Pagos de dividendos en efectivo	
Pagos asociados a la recompra de acciones propias	
Cobros por la emisión de obligaciones subordinadas con características de capital	
Pagos asociados a obligaciones subordinadas con características de capital	
Aportaciones de Capital	433
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	433
Incremento o disminución neta de efectivo	9
Ajustes al flujo de efectivo por variaciones en el tipo de cambio y en los niveles de inflación	
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	-
	<u>\$ 9</u>

"EL PRESENTE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 99, 101 Y 102 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADAS LAS ENTRADAS DE EFECTIVO Y SALIDAS DE EFECTIVO DERIVADAS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA INSTITUCION DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS BANCARIAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN."

PARA MAYOR INFORMACION CONSULTAR:

http://www.banamex.com/esp/acerca_banamex/informacion_financiera/index.html y cnbv.gob.mx

Director General
Lic. Hugo A. Aguilera Ayala
Rúbrica.

Director Auditoría Interna
Ing. Robert B. Wallace de Foronda
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Juan Manuel Alanís Alanís
Rúbrica.
Contador General
C.P. Carlos A. López Ramos
Rúbrica.

SERVICIOS FINANCIEROS SORIANA, S.A.P.I. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
SUBSIDIARIA DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.
MEXICO, D.F.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en millones de pesos)

	Capital social	Capital Contribuido Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizados en asamblea de accionistas	Prima en venta de acciones	Obligaciones subordinadas en circulación	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Capital Ganado Resultado por valuación de Instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Efecto acumulado por conversión	Resultado por tenencia de activos no monetarios	Resultado neto	Total capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2009	0	-	-	-	-	8	-	-	-	-	(0)	8
Movimientos inherentes a las decisiones de los propietarios												
Aplicación resultados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Efecto neto de impuestos de la aplicación de la nueva metodología para la creación de reservas de Cartera de Tarjetas de Crédito vs Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Traspaso del efecto neto de impuestos de la aplicación de la nueva metodología para la creación de reservas de Cartera de Crédito a Capital Social y Reservas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Incremento de Capital por suscripción de acciones en efectivo	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Prima en venta de acciones	-	-	421	-	-	-	-	-	-	-	-	421
Capitalización de utilidades	8	-	-	-	-	(8)	-	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de los movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas	12	-	421	-	-	(8)	-	-	-	-	-	425
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral:												
Resultado neto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(176)	(176)
Resultado por valuación de Títulos disponibles para la venta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Reclasificación por cambios contables	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Corrección de impuestos diferidos por la reserva de punto premia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de los movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(176)	(176)
Saldos al 31 de diciembre de 2010	12	-	421	-	-	0	-	-	-	-	(176)	257

"EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE CONSOLIDADO SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 99, 101 Y 102 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA INSTITUCION DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS BANCARIAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE CONSOLIDADO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN."

PARA MAYOR INFORMACION CONSULTAR http://www.banamex.com/esp/acerca_banamex/informacion_financiera/index.html y cnbv.gob.mx

Director General
Lic. Hugo A. Aguilera Ayala
 Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Juan Manuel Alanís Alanís
 Rúbrica.

Director Auditoría Interna
Ing. Robert B. Wallace de Foronda
 Rúbrica.

Contador General
C.P. Carlos A. López Ramos
 Rúbrica.

(R.- 330349)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Jurídica del ISSSTE - Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles
LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 117, de la Ley General de Bienes Nacionales, y de conformidad con los numerales 9.2, 9.3, 9.4, 9.6, 9.8, 9.11, 9.22 y 9.27, de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE, se convoca a las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado, con excepción de los que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a participar en las licitaciones públicas nacionales para la enajenación a título oneroso de los 5 bienes inmuebles que se describen a continuación:

Segunda convocatoria

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/006/2011	\$5,000.00 M.N.	Del 11 al 30 de agosto de 2011	29 de agosto de 2011 11:00 Hrs.	30 de agosto de 2011 13:00 Hrs.	31 de agosto de 2011 10:00 Hrs.

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
"Hotel y estacionamiento" ubicado en Avenida de la Condesa, Fraccionamiento La Condesa, Municipio de Acapulco, Guerrero	Hotel y estacionamiento	2,768.55 m ²	Habitacional	\$9'855,000.00 M.N.

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/007/2011	\$5,000.00 M.N.	Del 5 al 19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011 12:00 Hrs.	19 de septiembre de 2011 15:00 Hrs.	20 de septiembre de 2011 12:00 Hrs.

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano ubicado en Calle de la Vía esquina con Ferrocarril 28, Fraccionamiento Los Moros (actualmente Bellavista) en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas	Terreno urbano	255.00 m ²	Habitacional	\$134,300.00 M.N.

Tercera convocatoria

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/008/2011	\$5,000.00 M.N.	Del 10 al 25 de agosto de 2011	25 de agosto de 2011 10:00 Hrs.	25 de agosto de 2011 15:00 Hrs.	26 de agosto de 2011 12:00 Hrs.

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano invadido con problemas de litigio, ubicado en Ferrocarril interoceánico (antes Bugambilias) número 418, Fraccionamiento Los Volcanes, Tetelcingo, Municipio de Cuautla, Morelos	Terreno urbano	113,418.00 m ²	Habitacional	\$11'827,000.00 M.N.

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/009/2011	\$5,000.00 M.N.	Del 25 de agosto al 13 de septiembre de 2011	12 de septiembre de 2011 12:00 Hrs	13 de septiembre de 2011 12:00 Hrs.	14 de septiembre de 2011 12:00 Hrs.

Descripción y ubicación del Inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano ubicado en Pablo L. Martínez, S/N, colonia Unidad Pioneros, C.P. 23676; Ciudad Constitución, Comondú, Baja California Sur	Terreno urbano	18,000.00 m ²	Habitacional	\$778,000.00 M.N.

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/010/2011	\$5,000.00 M.N.	Del 22 de agosto al 8 de septiembre de 2011	7 de septiembre de 2011 10:00 Hrs.	8 de septiembre de 2011 10:00 Hrs.	9 de septiembre de 2011 10:00 Hrs.

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano en construcción en completo deterioro ubicado en Calle 95 por 54-A y 56 número 499-C, colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán	Terreno urbano	529.61 m ²	Habitacional	\$97,000.00 M.N.

Todos los inmuebles se enajenan con las afectaciones legales y de ocupación que al efecto tienen, así como con las condiciones físicas y jurídicas en las que actualmente se encuentran; y en el caso de los inmuebles licitados en segunda y tercera convocatoria el valor del inmueble corresponde a la postura legal del valor

base del último avalúo emitido por el INDAABIN, conforme lo dispone el artículo 85 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y al numeral 9.27 fracción I de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE.

El costo de las bases para cada licitación es tal y como se señala en la misma, IVA incluido no reembolsable y su forma de pago será: efectivo o cheque certificado y se encuentran disponibles para consulta de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, en la Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles, ubicada en Miguel Noreña número 28, 6o. piso, colonia San José Insurgentes, código postal 03900, D.F., o bien, en las Delegaciones Estatales del ISSSTE en las que se encuentran ubicados los inmuebles a licitar y para consulta en la página de Internet del Instituto: www.issste.gob.mx.

Los actos licitatorios se llevarán a cabo en los estados de: Baja California Sur, avenida México número 1970, fraccionamiento Perla, código postal 23040, La Paz, Baja California Sur y en el caso del inmueble ubicado en el Estado de Guerrero calle Costera Miguel Alemán número 63 interior, Centro Comercial Copacabana, 3er. piso, Fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco, Guerrero; en el Estado de Morelos, avenida Plan de Ayala número 990, 5o. piso, colonia Vicente Guerrero, código postal 62430, Cuernavaca, Morelos; en el Estado de Yucatán, Calle 14 número 100 M por 21, planta baja, colonia Itzimná, código postal 97100, Mérida, Yucatán; en el Estado de Zacatecas en carretera Ciudad Cuauhtémoc, kilómetro 0.5 sin número, código postal 98605, Guadalupe, Zacatecas.

La visita de inspección a los predios, la junta de aclaración de bases y la de apertura de proposiciones económicas, se llevarán a cabo en el lugar, día y hora indicadas. El fallo será emitido preferentemente al día siguiente, teniendo como plazo límite dentro de los 40 días naturales, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones económicas. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Serán desechadas aquellas proposiciones de personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado librado por los mismos o de caja, expedido por una sociedad nacional o una institución de crédito, o fianza otorgada por una institución autorizada, a elección de los interesados. El cheque deberá expedirse a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El importe de la garantía a favor del Instituto, será del diez por ciento del valor de los bienes que, como precio mínimo, se haya determinado en esta convocatoria y que se sustenta en el último avalúo oficial emitido por el INDAABIN, así como en la normatividad al efecto citada y aplicada. Dicha garantía será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir. El pago total de los inmuebles se efectuará mediante cheque certificado a los cinco días hábiles, siguientes del comunicado del fallo.

México, D.F., a 10 agosto de 2011.

La Secretaria Ejecutiva del Comité
de Bienes Inmuebles del ISSSTE

Guadalupe Serrano Zariñana

Rúbrica.

(R.- 330290)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares
LICITACION PUBLICA NACIONAL ASA-BM-04-11
INCLUYE SUBASTA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, convoca al público en general que tenga interés en participar en la licitación pública nacional número ASA-BM-04-11, que llevará a cabo la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, para la enajenación de bienes improductivos con la clasificación, localización y depósito de garantía que a continuación se indica:

Lotes	Descripción de los bienes	Valor mínimo de venta por lote	Ubicación	Depósito de garantía
1	ASA-5-3371, Tractocamión 5a. rueda, marca Dina, tipo 9400, modelo 1997	\$92,700.00	Planta de Combustibles, Av. 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal	10%
2	ASA-5-3374, Tractocamión 5a. rueda, marca Dina, tipo 9400, modelo 1997	\$106,900.00		
	ASA-5-3690, Camión chasis cabina, marca Dodge Ram 3500, modelo 2000			
3	ASA-5-3375, Tractocamión 5a. rueda, marca Dina, tipo 9400, modelo 1997	\$106,600.00		
	ASA-5-3768, Camión chasis cabina, marca Dodge Ram 3500, modelo 2000			

Los interesados en participar, deberán acudir para su registro y compra de Bases, a la Jefatura de Area de Servicios Generales, sita en Avenida 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, los días 17 y 18 de agosto de 2011, de 10:00 a 14:00 horas. El registro deberá efectuarlo el interesado o su representante legal, previa identificación con cualquiera de los siguientes documentos con validez oficial: Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o credencial de elector, además deberá presentar original y copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses. Las bases y sus especificaciones tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, las cuales deberán cubrirse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares. Las bases y sus especificaciones de igual modo podrán ser consultadas en la dirección antes referida, en las fechas y horarios mencionados para su venta, así como en la página electrónica: www.asa.gob.mx. Los vehículos objeto de la enajenación, podrán verificarse físicamente el día 19 de agosto de 2011, a las 10:00 horas. Los lotes adjudicados, cuentan con un plazo para su retiro de dos días hábiles contados a partir del día 29 de agosto de 2011. El registro, recepción y acto de apertura de ofertas, se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, con domicilio en Avenida 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, el día 23 de agosto de 2011, de 10:00 a 10:30 horas, formulándose el acta correspondiente que firmarán los asistentes. La adjudicación y fallo respectivo se dará a conocer el día 25 de agosto de 2011, a las 11:00 horas. Una vez emitido el fallo de licitación, se procederá a la subasta del lote o lotes declarados desierto, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por el 10% sobre precio mínimo de venta o de avalúo del lote o lotes de su preferencia. El idioma en que se deberán presentar las ofertas económicas, será en español y en moneda nacional. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las ofertas económicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.
 Jefe de Area de Servicios Generales
José Manuel Espino de la O
 Rúbrica.

(R.- 330372)

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso ANALISTA DE INTEGRACIÓN DE INFORMES con código de puesto 04-811-1-CF21864-0000175-E-C-O, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de agosto de 2011 en la convocatoria "031/2011", el apartado de Perfil y Requisitos queda de la siguiente forma:

Dice:

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • FINANZAS. • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

Debe decir:

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • FINANZAS.

	TERMINADO PASANTE	O	• CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

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 / AGRH / 05 / 2011

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 06 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:	Analista de Gestión de Recursos Humanos		
Código del Puesto:	04-N00-1-CF21864-0000058-E-C-F		
Nivel Administrativo:	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL).		

Adscripción del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales:	1 RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3 ATENDER E INFORMAR A LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISIÓN LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, COMPROBACIÓN DE RECIBOS, REPORTES Y OTROS SERVICIOS AL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4 OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	O	Carrera Genérica: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONÓMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES		ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS		SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN E INGRESO RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para		a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR	

acceder a la entrevista con el Comité de Selección	ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFÍA
		TÍTULO PRIMERO
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		PÁGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		PÁGINA WEB
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm#cap
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		PÁGINA WEB
		http://www.spc.gob.mx/normatividad1.htm
TEMA 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
	SUBTEMA 1:	DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFÍA
		SECCIÓN VII
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		PÁGINA WEB
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACIÓN DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFÍA: ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARÁCTER PERMANENTE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARÁ COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PÁGINA WEB: http://www.comar.gob.mx/
TEMA 6:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	CAPÍTULO 1000 – SERVICIOS PERSONALES

		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES SERVICIOS PERSONALES
		PÁGINA WEB:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFÍA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TÍTULO SEGUNDO
		PÁGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFÍA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		PÁGINA 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. Curriculum 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 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	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir

aspirantes	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 09:00 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 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. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta

	en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

	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 aún 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 aquellos 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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la	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 Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																						
Director de Área	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

	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.	10 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	24 de agosto de 2011
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 31 agosto al 06 de septiembre de 2011
	Evaluación de habilidades.	Del 07 al 13 de septiembre de 2011
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	Del 22 al 28 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador.	29 de septiembre de 2011
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.	

	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período 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: blujan@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes de 09:00 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, Del. 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 10 de agosto de 2011.

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 Presidente,

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:

NOTA ACLARATORIA a la NOTA INFORMATIVA publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2010, con motivo de la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124, publicada en el mismo medio el 19 de mayo de 2010, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

LA NOTA INFORMATIVA publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2010, en relación a la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124:

Dice:

“ .

..

En relación a la publicación del veintiséis de mayo de dos mil diez....”

Debe decir:

“ .

..

En relación a la publicación del diecinueve de mayo de dos mil diez....”

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

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:

NOTA ACLARATORIA a la NOTA INFORMATIVA publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2010, con motivo de la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134, publicada en el mismo medio el 7 de julio de 2010, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

LA NOTA INFORMATIVA publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2010, en relación a la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134:

Dice:

“ .

..

En relación a la publicación del siete de junio de dos mil diez....”

Debe decir:

“ .

..

En relación a la publicación del siete de julio de dos mil diez....”

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico Suplente
 Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-027-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2912
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre			

el mismo.

5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.

6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

11.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.

12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.

13.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.

14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

17.- Apoyar las actividades de los directores de área, subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

18.- Apoyar a los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil

	técnicas/conocimientos	2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Windows e Internet: Básico Experiencia de 3 años en Mercado de Valores	
2) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2061
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción. 2.- Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación. 3.- Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma. 4.- Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5.- Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras. 6.- Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. 7.- Supervisar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano. 8.- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula

	profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/08/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/08/2011 al 24/08/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/08/2011 al 24/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 21/09/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 6/10/2011
*Presentación de Documentos	Hasta 13/10/2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/10/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 4/11/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.						
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.						
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General	- Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1" data-bbox="480 1141 1337 1239"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Delitos y Sanciones 2061</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Especialista de Emisiones Bursátiles 2912</td><td>75</td></tr> </tbody> </table> - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobado	Subdirector de Delitos y Sanciones 2061	70	Especialista de Emisiones Bursátiles 2912	75
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobado						
Subdirector de Delitos y Sanciones 2061	70						
Especialista de Emisiones Bursátiles 2912	75						

	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %	
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos	
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos	
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos	
	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	
	Entrevistas	Todos	30 puntos	
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.			
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación			

	para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público CONVOCATORIA 199

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas 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:	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos																														
Vacante(s):	1 (Una)																														
Código:	06-310-1-CFLC003-0000004-E-C-O																														
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																														
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																														
Unidad de adscripción:	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: <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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
Area de Estudio	Carreras Genéricas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																													
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																													
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																													
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																													
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica																													
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																														
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																														
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 Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo dependiendo de los periodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.																														

Funciones Principales: 1. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal, Actividad Petrolera, Recaudación Federal Participable y Participaciones, para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación; para proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan. 2. Determinar los lineamientos para establecer el seguimiento de los principales indicadores de la actividad económica y el análisis de su comportamiento e impacto en los ingresos del Gobierno Federal y participar en el diseño de la Política de Ingresos. Para que apoye y refleje los objetivos de carácter económico establecidos por el Gobierno Federal. 3. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre las participaciones pagadas a las Entidades Federativas, para contar con información que permita evaluar el impacto de la Política de Ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones; para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones, y proporcionar información oportuna a los Mandos Superiores con el fin de que dispongan de los elementos que le permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan; para elaborar diversos reportes, tanto internos como externos. 4. Coordinar la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, de Petróleos Mexicanos, de la Recaudación Federal Participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas, para contar con la información que permita evaluar la probable posición de las Finanzas Públicas al cierre del año. 5. Determinar las proyecciones anuales de las Finanzas Públicas para que la Administración Pública disponga de un Programa de Recaudación que le permita fijar los objetivos del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Coordinar la elaboración del cálculo de la recaudación federal participable para contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los Impuestos Federales. 7. Participar en los foros, eventos y reuniones en donde se discutan aspectos de Política de Ingresos, para analizar y exponer los elementos que inciden en la definición de la Política de Ingresos, así como en sus resultados. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes mensuales para la H. Cámara de Diputados sobre la evolución de los ingresos del Sector Público, Recaudación Federal Participable y Pago de Participaciones. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis y reportes para la integración de los informes de la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, en relación con los ingresos del Sector Público y Participaciones Pagadas a las Entidades Federativas. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes anuales sobre la evolución de los Ingresos del Sector Público, las Participaciones Pagadas a las Entidades Federativas y la Política de Ingresos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe Presidencial, y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación e Integración Presupuestaria																
Vacante(s):	1 (Una)																
Código:	06-411-1-CFLC003-0000003-E-C-I																
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)																
Unidad de adscripción:	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:																
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Area de Estudio	Carreras Genéricas															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría															
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:																
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero															

	<table><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Normatividad en Competencia Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales</td></tr></table>	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Normatividad en Competencia Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Normatividad en Competencia Económica											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera											
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales											
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.												

Funciones Principales: 1. Formular y difundir los lineamientos y metodologías aplicables al proceso de programación-presupuestación, para que los ejecutores de gasto público elaboren su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 2. Coordinar el establecimiento de controles para garantizar que las modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas autorizadas, que se realicen durante el ejercicio del presupuesto, se apeguen a las disposiciones aplicables. 3. Establecer lineamientos para promover la adecuada distribución de recursos en programas y actividades prioritarias y estratégicas, durante la formulación de los proyectos de presupuesto, para que los ejecutores de Gasto Público Federal formulen su proyecto de presupuesto. 4. Examinar y consolidar los anteproyectos de presupuesto sectoriales e institucionales, así como compatibilizar los recursos financieros disponibles con los requerimientos presupuestarios de los sectores, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuesto de los ramos presupuestarios del gobierno federal, de las entidades de control presupuestario directo, así como los de los Ramos generales para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Desarrollar estadísticas, reportes y cuadros informativos requeridos para apoyar la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Cámara de Diputados, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo del ejercicio del presupuesto de egresos aprobado. 7. Diseñar y difundir los instrumentos normativos para el control del ejercicio del presupuesto, para su observancia por parte de los ejecutores del gasto. 8. Proponer las disposiciones presupuestarias para el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Ejecutivo Federal a los servidores públicos, para su observancia por parte de los ejecutores del gasto público federal. 9. Diseñar los criterios para el control y ejercicio del presupuesto en las últimas semanas próximas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de reflejar un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Examinar el comportamiento del gasto autorizado y sus efectos sobre los resultados presupuestarios del sector público y sobre la economía, para proponer, en caso de ser necesario, los ajustes correctivos pertinentes, atendiendo las disposiciones que sobre estos temas se incluyan en el Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 11. Establecer los criterios para atender las consultas que se presenten para opinión, dictamen o interpretación de las disposiciones en materia presupuestaria, para el ejercicio del Gasto Público Federal. 12. Incorporar los anteproyectos que presenten las Unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y de Crédito Público y la Unidad de Crédito Público, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 13. Desarrollar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a los Ramos Generales, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Administrar el control presupuestario de los Ramos Generales para su correcto ejercicio.

Nombre del puesto:	Director(a) de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-400-1-CFMB002-0000341-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
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		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Evaluar diariamente la coyuntura económica del país con el fin de contar con los elementos de análisis y poder asesorar al Secretario Técnico. 2. Interpretar los Estados Financieros y Balance de Resultados de las entidades y dependencias del Sector Público para evaluar las series de tiempo y poder determinar los posibles efectos económico-sociales. 3. Evaluar los resultados financieros con el marco macroeconómico y los criterios generales de política económica para establecer un panorama más amplio del comportamiento financiero de las dependencias y entidades. 4. Verificar los antecedentes y datos históricos para no soslayar información relevante. 5. Estudiar los datos y relacionar con la evolución de los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) para determinar qué soluciones se deben plantear. 6. Determinar que incluir en los proyectos de acuerdo antes de que éstos se consideren definitivos para que los miembros de la CIGF y los entes involucrados puedan dar cumplimiento a dichos acuerdos. 7. Realizar un resumen para las sesiones donde se discutirán estos temas y se informe a los miembros de la CIGF la problemática y posibles soluciones. 8. Verificar los informes trimestrales de CFE, LYFC, PEMEX con el fin de evaluar si cumplen con las metas de evaluación y recomendar las posibles soluciones para las posibles dudas antes de las sesiones. 9. Comunicar al Secretario Técnico de la CIGF el

estado de resultados y planear con las áreas los mismos para que se dé a los miembros de la CIGF explicaciones sólidas y fundadas.

Nombre del puesto:	Director(a) de Evaluación y Análisis Institucional																													
Vacante(s):	1 (Una)																													
Código:	06-113-1-CFMB001-0000317-E-C-U																													
Nivel (grupo/grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																													
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)																													
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																													
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																													
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría									
	Area de Estudio	Carreras Genéricas																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																												
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:																													
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																											
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																											
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																											
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																											
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																												

Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo por cargas de trabajo al cierre del trimestre. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Definir los servicios de asesoría a los Organos Colegiados en que participa, mediante la propuesta y recomendación de herramientas, metodológicas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables, a fin de coadyuvar en la solución de problemas relacionados a la transparencia, calidad de las contrataciones gubernamentales y profesionalización del servicio público. 2. Programar los servicios de asesoría que en materia de transparencia, calidad en las contrataciones gubernamentales y profesionalización del servicio público preste el personal asignado, mediante la coordinación de acciones y el pronunciamiento de propuestas y recomendaciones, a fin de orientar a resultados los compromisos de la dependencia. 3. Supervisar que los servicios de asesoría se realicen, con base en los requerimientos de la Secretaría, con la finalidad de que la dependencia cumpla con sus objetivos estratégicos en tiempo y forma. 4. Coordinar el análisis de los temas presentados en los Organos Colegiados en los que participa el Organismo Interno de Control (OIC), mediante el pronunciamiento de recomendaciones preventivas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 5. Programar y coordinar la intervención del personal asignado, en las sesiones de órganos colegiados, mediante la coordinación de acciones, a fin de fijar la postura del OIC en los temas presentados. 6. Supervisar, y en su caso, aprobar las respuestas, opiniones y/o posición del OIC en materia de calidad en las contrataciones gubernamentales y profesionalización del servicio público, mediante la coordinación de acciones con el objeto de asegurar el apego a la normatividad aplicable. 7. Emitir propuestas a problemáticas que se presenten en las Unidades de la Secretaría en materia de calidad en las contrataciones gubernamentales y Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación de acciones, con el propósito de evitar desviaciones en el cumplimiento de la norma aplicable. 8. Evaluar los resultados obtenidos por la SHCP, con base en la medición del impacto de las acciones y recomendaciones efectuadas por este OIC, en materia de calidad en las contrataciones gubernamentales y Servicio Profesional de Carrera, a fin de promover un enfoque a la mejora continua. 9. Participar en reuniones de trabajo con las diversas áreas de la Secretaría, mediante la propuesta en mejores prácticas para el fortalecimiento de la calidad de las contrataciones con objeto de evaluar los resultados obtenidos. 10. Supervisar y autorizar la certificación de los procesos de selección, mediante la verificación del cumplimiento a la norma, con la finalidad de informar a las instancias correspondientes las irregularidades que de éstos se deriven. 11. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación en materia de calidad en las contrataciones gubernamentales, mediante la coordinación de acciones, con el propósito de medir el impacto de las acciones y recomendaciones efectuadas por este OIC. 12. Coordinar y supervisar la comprobación del cumplimiento de los resultados de avances alcanzados, con base en los indicadores que integren el Programa Operativo del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de validar el reporte a la Secretaría de la Función Pública. 13. Organizar el proceso de planeación mediante el establecimiento de planes de trabajo, con el propósito de obtener la autorización del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 14. Plantear y coordinar el proceso de planeación anual del área en materia de contrataciones gubernamentales y la profesionalización del servicio público, a través de programas de trabajo, a fin de ejecutar las estrategias de trabajo. 15. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con la finalidad de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del puesto:	Director(a) de Integración Estadística		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-114-1-CFMA002-0000006-E-C-T		
Nivel (grupo/grado):	MA2 del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
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		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Política Fiscal y Deuda Pública

	Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Económico
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
	Matemáticas	Evaluación	Análisis Económico
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Dirigir y supervisar el acopio de información hacendaria de las Entidades Federativas, Fiscal y Financiera para su análisis y estadísticas, de acuerdo a lineamientos establecidos para la elaboración de reportes para los mandos superiores. 2. Dirigir la elaboración de análisis prospectivos sobre la coordinación hacendaria, para toma de decisiones de los mandos superiores. 3. Dirigir y supervisar la elaboración y seguimiento de indicadores hacendarios estratégicos de las Entidades Federativas. 4. Dirigir la formulación y revisión de análisis y propuestas para la mejora del comportamiento hacendario de las Entidades Federativas. 5. Supervisar la generación de indicadores hacendarios y análisis comparativos entre las Haciendas Públicas de las Entidades Federativas. 6. Establecer vínculos e intercambios con Institutos y Organismos que emitan información especializada sobre Finanzas Públicas, para enriquecer el banco de datos de la Unidad. 7. Asesorar y apoyar a Entidades y Municipios en materia Administrativa y Operativa Fiscal, para eficientar el funcionamiento de su gestión. 8. Supervisar la integración del Programa Operativo de la Unidad, así como la Cuenta Pública Federal, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 9. Supervisar el análisis de la evolución y tendencia de los indicadores hacendarios de las Entidades Federativas para la toma de decisiones de los mandos superiores.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Estudios Bancarios	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-213-1-CFNB002-0000113-E-C-F	
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:													
	<table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera												
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos												
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).													
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 en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.													

Funciones Principales: 1. Elaborar los dictámenes de autorización, revocación, opinión y concesión, para la constitución y funcionamiento de las entidades de su competencia, con el propósito de vigilar su desempeño económico y financiero, mediante el cumplimiento de las normas aplicables. 2. Supervisar la elaboración de los dictámenes financieros de las solicitudes de inversión con base en el análisis de los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de mantener los límites legales de inversión de las instituciones de su competencia. 3. Establecer los lineamientos de los programas financieros anuales de las Instituciones de Banca Múltiple, con el propósito de garantizar su cumplimiento, a través de las disposiciones legales y administrativas. 4. Diseñar las metodologías de análisis y evaluación financiera de las Instituciones de su competencia, con base en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis, para obtener el resumen de la evolución y situación financiera actual de dichas Entidades. 5. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción de las entidades de su competencia, para la regulación, desarrollo y solvencia del sistema financiero, mediante el impulso de fuentes de financiamiento. 6. Evaluar la información y documentación que se recibe a través de los intermediarios financieros que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en relación con los diferentes asuntos que solicitan, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 7. Verificar permanentemente la base de datos del sistema de información de bancos, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, para generar los reportes actualizados que requiere el área. 8. Supervisar la aplicación de la metodología de análisis, mediante la generación de los reportes estadísticos de las Instituciones competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el propósito de publicarlos en la INTRANET. 9. Verificar la información remitida por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de actualizar el sistema de información que requiere la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la actualización de la base de datos. 10. Verificar, desde el punto de vista financiero, la viabilidad de los proyectos sobre los diversos actos corporativos que solicitan las instituciones que son competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, con el propósito de cumplir con las metas establecidas, en apego a la normatividad aplicable. 11. Elaborar proyectos especiales de investigación, con base en la información financiera, crediticia y de ahorro, relacionadas con las entidades de su competencia, a fin de detectar riesgos potenciales.

Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)

Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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 de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, para comparar los sistemas de coordinación fiscal existentes. 2. Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de cuentas de las haciendas públicas estatales y municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los estados y municipios. 3. Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la coordinación fiscal entre los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. 4. Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal. 5. Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el área. 6. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la coordinación fiscal, específicamente a través de los temas de transparencia y rendición de cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. 7. Informar el seguimiento de la asistencia Técnica Jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

Nombre del puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Función Pública				
Vacante(s):	1 (Una)				
Código:	06-416-2-CFPA002-0000207-E-C-I				
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)				
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)				
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Area de Estudio	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría				

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Hacienda Pública (Presupuesto)
		Contabilidad Financiera
		Gestión Administrativa
		Derecho Financiero
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de esta Dependencia y en su caso, de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos. 2. Suministrar la información conducente para la revisión de los informes de Gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestral para la H. Cámara de Diputados, de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, de labores, que formule la Dependencia y otros que le sean solicitados. 3. Apoyar en la revisión de los calendarios de compromisos, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la Dependencia. 4. Analizar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable. 5. Registrar en los controles internos las solicitudes programáticas-presupuestales que presenten las Dependencias y Entidades del ámbito de su competencia. 6. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Elaborar la información que se requiera para la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia.

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo "1"				
Vacante(s):	1 (Una)				
Código:	06-310-2-CFPA002-0000176-X-C-X				
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)				
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)				
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table> <tr> <td>Área de Estudio</td><td>Carreras Genéricas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Área de Estudio	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración				

	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Sociología	Sociología del Trabajo	Burocracia
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Expedición y Entrega de Documentos
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando se inician los periodos de Reforma.		

Funciones Principales: 1. Capturar y registrar la documentación dentro del Sistema de Control de Gestión, con el fin de contar con un sistema que facilite la localización y consulta de información de las diferentes áreas de la Unidad de Política de Ingresos. 2. Descargar volantes de control de gestión, clasificar la información, reportar el estado de cumplimiento, así como elaborar e integrar los expedientes conforme a los diferentes asuntos que se llevan en la Unidad de Política de Ingresos. 3. Turnar y entregar los documentos a los funcionarios con el propósito de tener un Sistema de Gestión eficiente que dé cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes presentadas. 4. Capturar y sistematizar información relativa a servidores públicos tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, con la finalidad de utilizarlos para el envío de información por vía electrónica o por correo, o para realizar enlaces telefónicos. 5. Elaborar documentos de apoyo para el envío de información diversa que emite la Unidad de Política de Ingresos y que se destina a Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada. 6. Capturar y sistematizar la lista de actividades a realizarse, para cumplir en tiempo con los compromisos adquiridos por la Unidad de Política de Ingresos. 7. Confirmar y validar información que apoye la agenda de actividades, para su óptimo cumplimiento.

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.	10 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	V. Determinación.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
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. 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. 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: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 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 documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del 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. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.

	El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

	La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de Puntuación General	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el																																																	

	Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.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 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICA DE INGRESOS	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Imposición Directa para el Sistema Financiero.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta Última reforma publicada DOF 27-04-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, Régimen personas físicas, artículo 109, fracción XXIII, Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-3	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 19. Los impuestos y la eficiencia económica."
	Página Web
Tema-4	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principios de Economía para Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 2. La teoría de la firma.
	Página Web
Tema-5	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 6. Costos externos de la producción.
	Página Web
Tema-6	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-7	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-8	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 20. Los impuestos óptimos."
	Página Web
Tema-9	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 18. La incidencia de los impuestos."
	Página Web
Tema-10	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Quinta Parte. Los impuestos: teoría. 17. Los impuestos: introducción."
	Página Web
Tema-11	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Stiglitz Joshep E. La economía del sector público. Antoni Bosch editor, 3ra. Edición (2000).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Tercera Parte. Teoría del Gasto Público. 6. Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado."
	Página Web
Tema-12	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principios de Economía para Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Fontaine, Ernesto R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a. edición, México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Principios de economía para la evaluación de proyectos; 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.
	Página Web

Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Plan y Programas. Artículos 21 a 32
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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
	Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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
	Capítulo XI, Sección IV, Del financiamiento con crédito multilateral
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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
	Capítulo X, Sección II de los Contratos Plurianuales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física, Artículos 156 al 158
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, Capítulo III, de los Servicios Personales, Artículos 22 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXOS
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las entidades de control directo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, Capítulo I, de los recursos transferidos a las entidades federativas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Seguros.
	Bibliografía
	Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n211.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	FONAC
	Bibliografía
	Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV de la Administración.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/oficios_circulares/solicitud_fonac.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO I De la Programación y Presupuestación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	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. Ultima reforma 20-11-08.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Prevenciones Generales, Capítulo Unico, Artículos 209 a 228.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	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. Última reforma 20-11-08.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18 a 155.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, 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. Última reforma publicada DOF 14-07-2011 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 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Controversia Constitucional 109/2004 y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección I De la elección e instalación del Congreso, Sección II De la iniciativa y Formación de Leyes, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 50 a 77.
	Página Web
	http://www.scjn.gob.mx/2010/transparencia/Documents/Inf%20Otorgada%20Jur/2007/06_109_01.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25 a 51
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes, Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial

	de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, 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. Última reforma publicada DOF 14-07-2011 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III, Facultades del Congreso de la Unión, Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, 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. Última reforma publicada DOF 14-07-2011 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS ECONOMICOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DEL GASTO FINANCIAMIENTO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del ejercicio del gasto público federal. Capítulo VI, de los convenios y bases de desempeño. Artículo 118.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura productiva de largo Plazo, Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización, Artículos 190 a 197.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo II De los mexicanos, Artículos 30 a 32.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección II De la iniciativa y formación de leyes, Sección II De la iniciativa y formación de Leyes, Artículos 71 a 72.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el

	Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73 a 77.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley General de Deuda Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 21-12-1995."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV De la contratación de financiamientos del gobierno federal. Artículos 17 a 18.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	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 II, Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Capítulo I, De los mecanismos de estabilización. Artículos 11 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Organización y Funcionamiento de la Comisión.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5090199&fecha=13/05/2009
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, de la información, transparencia y evaluación. Capítulo I, de la información y transparencia. Sección II, del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público. Artículos 298 a 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado

	en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura productiva de largo Plazo, Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización, Artículos 190 a 197.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, de la información, transparencia y evaluación. Capítulo I, de la información y transparencia. Sección II, del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público. Artículos 298 a 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Del régimen jurídico de los actos administrativos, Capítulo I Del acto administrativo, Artículos 3 a 4.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II, Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Capítulo I, De los mecanismos de estabilización. Artículos 11 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo Quinto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076631&fecha=31/12/2008&print=true
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Decimo Primero de las visitas de Verificación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto Medidas de Seguridad Capítulo Unico, del Arts. 81 al 82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo Primero del Acto Administrativo. Arts. 3 al 4 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Acceso a la información en el poder ejecutivo federal, Capítulo III Del procedimiento

	de acceso ante la dependencia o entidad, Artículos 40 a 48.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura productiva de largo Plazo, Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización, Artículos 190 a 197.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16 a 21. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121417&fecha=25/11/2009
Tema-25	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Información Reservada Lineamientos Décimo Quinto a Vigésimo Noveno.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=692002&fecha=18/08/2003
Tema-26	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo quinto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076631&fecha=31/12/2008&print=true
Tema-27	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura productiva de largo Plazo, Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización, Artículos 190 a 197.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Primero a Décimo quinto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076631&fecha=31/12/2008&print=true

DIRECTOR(A) DE EVALUACION Y ANALISIS INSTITUCIONAL	
Tema-1	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Convocatorias. Numerales 34-40.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-2	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-4.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-3	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso. Artículos 29-42."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-4	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema-5	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Capítulo Segundo De las Competencias. Artículos 79-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema-6	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo V Cuotas de acceso. Artículo 27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-7	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto. Artículos 49-60."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-8	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 7-12."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-9	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 40-48"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-10	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-11	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra 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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-12	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra 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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra 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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra 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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único Artículos 56-58."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra pública.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos 45-50."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	PMI, PMBok, Edición 2000. Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos.
	Página Web
Tema-17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	PMI, PMBok, Edición 2000. Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos.
	Página Web
Tema-18	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Bibliografía
	PMI, PMBok, Edición 2000. Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Introducción.
	Página Web
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 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-21	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Publicados en el Diario Oficial

	de la Federación el 10 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reclutamiento. Numerales 19-27.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-23	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículo 33-39."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-24	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera y Servidores Públicos.
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Adquisiciones y obra 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 DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. Artículos 40- 43.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

DIRECTOR(A) DE INTEGRACION ESTADISTICA	
Tema-1	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-2	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma

	publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-6	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Integración del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Actualizada 20/09/10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-7	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-8	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
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 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-11	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales. Mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Hacienda Pública de las Entidades Federativas.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-12	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición y medición de gastos fiscales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-13	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-14	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Balance público o tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-15	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.

	Bibliografía
	"Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I. Artículos 1 al 17-B."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-16	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"Finanzas Públicas; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-17	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	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 DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	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 DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Del artículos 39 al 41."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. El concepto de balance fiscal.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-20	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-21	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf
Tema-22	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por rubros de ingreso.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-23	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Único. Artículos 1-7."
	Página Web
	http://www.asf.gob.mx/Trans/Obliga/ley.pdf
Tema-24	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	4to Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gasto Programable.
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-25	Federalismo Fiscal e Ingresos Públicos
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Balance público o tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y ESTUDIOS BANCARIOS	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7a. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Organización y Funcionamiento de los Mercados de Valores.
	Página Web
	No aplica
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7a. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo 3. Selección de Inversiones en los Mercados Globales.
	Página Web
	No aplica
Tema-3	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7a. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definiendo el concepto de inversión.
	Página Web
	No aplica
Tema-4	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5a. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Introducción.
	Página Web
	No aplica
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3a. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Anualidades simples, ciertas, vencidas e inmediatas.
	Página Web
	No aplica
Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Seguimiento de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3a. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Interés Simple.
	Página Web
	No aplica
Tema-7	Derecho Administrativo
Subtema-1	Autoridades
	Bibliografía
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los intermediarios del mercado de valores. Capítulo II. Del funcionamiento, actividades y servicios de las casas de bolsa. Sección II. De las reglas de operación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf
Tema-8	Derecho Administrativo
Subtema-1	Entidades Financieras
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo I. De las Instituciones de Banca

	Múltiple. Sección Primera. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-9	Derecho Administrativo
Subtema-1	Entidades Financieras
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Constitución e Integración de los Grupos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-10	Derecho Administrativo
Subtema-1	Entidades Financieras
	Bibliografía
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Protección de los Bienes del Público
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-11	Derecho Administrativo
Subtema-1	Autoridades
	Bibliografía
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. De la Naturaleza, las Finalidades y de las Funciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-12	Derecho Administrativo
Subtema-1	Entidades Financieras
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo Primero. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta. Del Comité de Estabilidad Financiera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-13	Derecho Administrativo
Subtema-1	Autoridades
	Bibliografía
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De la Expedición de Normas y las Sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 26. Política Fiscal.
	Página Web
	No aplica.
Tema-15	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico

	Bibliografía
	Reglamento Interior de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero. Ambito de Aplicaciones y Definiciones.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%202%20de%20diciembre%202010.doc
Tema-16	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Contratación del Contrato de Futuro sobre el Swap de Tasa de Interés a un plazo de 10 años (130 x 1) referenciado a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio de 28 días. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado I. Objeto
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%2010.doc
Tema-17	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 16. Bienes Públicos e Impuestos.
	Página Web
	No aplica.
Tema-18	Políticas Públicas.
Subtema-1	Efectos económicos del gasto.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. Eficiencia y Equidad.
	Página Web
	No aplica.
Tema-19	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. ¿Qué es la economía?"
	Página Web
	No aplica.
Tema-20	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10a. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Principios de las Relaciones Dinero-Tiempo."
	Página Web
	No aplica.
Tema-21	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 33. Finanzas Internacionales.
	Página Web
	No aplica
Tema-22	Políticas Públicas.

Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10a. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Aplicaciones de las Relaciones Dinero-Tiempo.
	Página Web
	No aplica
Tema-23	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10a. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10. Manejo de la Incertidumbre.
	Página Web
	No aplica
Tema-24	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10a. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9. Inflación y Cambio de Precios.
	Página Web
	No aplica
Tema-25	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10a. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Ingeniería Económica."
	Página Web
	No aplica
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 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-28	Políticas Públicas.
Subtema-1	Políticas públicas para el desarrollo económico.
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6a. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Elasticidad.
	Página Web
	No aplica
ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	4o. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Programación-Presupuestación.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-8	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
Tema-17	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-18	Armonización Contable.
Subtema-1	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf
Tema-19	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	Armonización Contable.
Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/index.html
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA

	ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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
	TECNICO(A) PRESUPUESTAL DE FUNCION PUBLICA
Tema-1	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 en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I De las Obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 6 al 8F.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Numerales 1 al 9.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Numerales 1 al 9.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2011, publicado en agosto 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos específicos a observar para la integración del proyecto de presupuesto 2011. Clave presupuestaria. Páginas 11 a la 24.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación. De artículo 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	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 en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Del artículo 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos 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 en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal,

	Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. Del artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124 al 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 5-02-1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2011
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo. (Constitución) Artículos 80 al 93. Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal LOAPF). Artículos 1 al 9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO I De la Información y Transparencia. Artículos 106 al 109."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. (LFPRH). Artículo 1 al 15. Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Capítulo Primero de las Garantías Individuales. Artículos 1 al 29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones, Capítulo Único. Artículos 112 al 118.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108 al 114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la División de Poderes, Capítulo III Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81 al 85.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la División de Poderes, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-25	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 en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones

	Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	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 en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Ingresos 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-27	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación. Artículos 110 al 111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-29	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) "1"	
Tema-1	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. COMO REVISAR.
	Página Web
	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-2	LENGUAJE CIUDADANO.

Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
	Bibliografía
	VICIOS DEL LENGUAJE.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VICIOS.
	Página Web
	http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm
Tema-3	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
	Bibliografía
	REGLAS DE ORTOGRAFIA. AUTOR Y PROPIETARIO DE LA WEB: JUAN ANTONIO MARIN CANDON.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LAS REGLAS DE ACENTUACION GRAFICA
	Página Web
	http://reglasdeortografia.com/acentos.htm
Tema-4	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. COMO ESCRIBIR.
	Página Web
	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-5	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	Página Web
	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-6	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II, PROCESO DE LENGUAJE CIUDADANO, UN ENFOQUE AL CIUDADANO
	Página Web
	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-7	LENGUAJE CIUDADANO.
Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE.
	Bibliografía
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	Página Web
	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-8	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(II)
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/outlook2003/index.htm
Tema-9	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(I)
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/outlook2003/index.htm
Tema-10	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 4. COMPONER UN CORREO (1)
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/outlook2003/index.htm
Tema-11	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 9. TRABAJAR CON TEXTOS (1).
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/power2007/index.htm
Tema-12	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 3. GUARDAR UNA PRESENTACION.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/power2007/index.htm
Tema-13	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 2. CREAR UNA PRESENTACION.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/power2007/index.htm
Tema-14	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 12. GRAFICOS (1).
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/excel2010/index.htm
Tema-15	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	EXCEL 2010. UNIDAD 16. TABLA DE EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/excel2010/index.htm
Tema-16	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 7 FORMATO DE CELDA.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/excel2010/index.htm
Tema-17	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 2. EMPEZANDO EL TRABAJO EN EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/excel2010/index.htm
Tema-18	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	EXCEL 2010. UNIDAD 1, INTRODUCCION. ELEMENTOS DE EXCEL.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/excel2010/index.htm
Tema-19	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 5. FORMATO, CARACTER Y PARRAFO.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/word2007/index.htm
Tema-20	HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Subtema-1	INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.
	Bibliografía
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 3. EDICION BASICA.
	Página Web
	http://www.aulaclac.es/word2007/index.htm
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 200

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas 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:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Diagnóstico Organizacional												
Vacante(s):	1 (Una)												
Código:	06-711-1-CFOC003-0000676-E-C-M												
Nivel (grupo/grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)												
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)												
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal												
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: <table><thead><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr></tbody></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Areas de Experiencia:	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Area de Estudio	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología												

	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Diseño de Estructuras Organizacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Revisar y analizar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional relativos a la cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plazas de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 2. Integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. 3. Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 4. Revisar y analizar las propuestas de continuidad en la ocupación de puestos de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 5. Integrar las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. 6. Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de continuidad en la ocupación de puestos de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 7. Revisar y analizar las propuestas de ocupación temporal por artículo 34 de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 8. Integrar las propuestas de ocupación temporal por artículo 34 de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. 9. Realizar la preautorización de las propuestas de ocupación temporal por artículo 34 de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 10. Revisar y analizar las propuestas de movimiento lateral y ocupacional de puesto clave de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos. 11. Integrar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puestos clave de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos, a fin de que cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. 12. Turnar al área competente la propuesta, para su presentación al Comité Técnico de Profesionalización. 13. Participar en la conciliación de movimientos de plazas, a fin de integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para el registro de la estructura orgánica y ocupacional. 14. Mantener actualizado el Maestro de Puestos de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. 15. Verificar que los movimientos generados por las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, continuidad en la ocupación de puestos,

ocupación temporal por artículo 34, movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, Ingresos y Egresos se incorporen a la base de datos.

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.	10 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	V. Determinación.	Del 24 de agosto al 7 de noviembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
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. 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. 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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia

	de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 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 documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del 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. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia

	o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.							
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.							
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico 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><td>Etapa</td><td>Enlace</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector</td><td>Director de Area</td><td>Director General Adjunto</td><td>Director General</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General		

	<table><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>	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
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																					
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																					
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																					
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																					
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																					
Total	100	100	100	100	100	100																																					
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																										
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																										
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																										
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:																																										

	http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.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 aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, 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, ubicada 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 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	
Tema-1	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo I. Diseño y Transformación."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-2	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización

	y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Planeación de la Organización.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-3	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Capítulo II Aprobación y Registro "
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-4	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De los Servicios Personales.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones.
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DIARIO OFICIAL 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-6	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo. De los criterios para la reducción de las estructuras."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2373_26-04-2010.pdf
Tema-7	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo VI. De la Descripción y Perfil."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-8	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos.

	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo III. De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-9	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo. VII Valuación de Puestos."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-10	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo VI De la Descripción y Perfil."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-11	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo V. De los puestos."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-12	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. Capítulo I. Diseño y Transformación"
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-13	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DIARIO OFICIAL 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo Unico. De la naturaleza y objeto de la Ley.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema-14	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo .Capítulo II Aprobación y Registro De la Planeación de la Organización.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-15	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo .De la Planeación de la Organización.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-16	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III. De los servicios personales."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-17	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones Ordinarias. Sueldos y Salarios.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text= AND d.Clave_Tipo_Documento=14 AND d.Clave_Dependencia=1182
Tema-18	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DIARIO OFICIAL 10 de abril de 2003
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. De la Naturaleza y Objeto de la Ley.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema-19	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones.

	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DIARIO OFICIAL 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de Remuneraciones.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-20	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-21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Planeación de la Organización. Capítulo I. Diseño y Transformación."
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-23	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Segundo. De la Planeación de la Organización Capítulo II Aprobación y Registro.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-24	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema-1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Planeación de la Organización Aprobación y Registro Capítulo II.
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 053

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suministro	Consecutivo 157	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable. 2.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas. 3.- Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores. 4.- Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas. 5.- Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición. 6.- Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información. 7.- Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores. 8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios. 9.- Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las		

	diferentes sesiones del comité de adquisiciones. 10.- Verificar los dictámenes de baja. 11.- Revisar el acuerdo de desincorporación. 12.- Integrar la documentación para la baja ante el SAE.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y	

	años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de agosto de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de agosto de 2011

*Examen de conocimientos	Hasta el 9 de septiembre de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de septiembre de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 26 de septiembre de 2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 3 de octubre de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de octubre de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 17 de octubre de 2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad.

	- Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																		
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el 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.																		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado,																		

	o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
 Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO
 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Temario:	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
Tema 1:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1:	Prevenciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Prevenciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:		Código Fiscal de la Federación
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		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
		www.normateca.gob.mx
	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
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 6:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 9:		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
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	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
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		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
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	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
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		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 Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		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 Segundo.- Registro y Afectación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Del Acuerdo administrativo de Desincorporación
		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 Tercero.- Del Acuerdo administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Ley General de Protección Civil
	Subtema 1:	Del Sistema Nacional

		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Del Sistema Nacional
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Medidas de Seguridad
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo.- De las Medidas de Seguridad
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 15:		Clasificador Por Objeto del Gasto
	Subtema 1:	Clasificador Por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://dof.gob.mx 28 de diciembre de 2010
Tema 16:		Ley Federal de Derechos
	Subtema 1:	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 17:		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Subtema 1:	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 2:	De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o

		porcentajes en los procedimientos de contratación.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 3:	De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero.- De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 4:	De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto.- De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 5:	De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto.- De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 6:	De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto.- De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
Tema 18:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Gubernamental
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 19:		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
Tema 20:		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Definiciones y Siglas
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Definiciones y Siglas
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 2:	Objetivos
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2 Objetivos
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 3:	Marco Jurídico
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3 Marco Jurídico
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

	Subtema 4:	Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 5:	Control y Seguimiento
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5 Control y Seguimiento
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0152

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000740-E-C-P
Denominación	Jefe de Departamento de Normatividad Financiera
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos. 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), los institutos de seguridad social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro.

	5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica.
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales.
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales.
	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	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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 intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office (Nivel Avanzado).	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000675-E-C-Q		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Llevar a cabo programas de capacitación para las diversas Instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar documentos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro dirigido al público en general. 3. Brindar asesoría y seguimiento a los trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorra para el Retiro. 4. Apoyar en la logística de los eventos de difusión que realice la CONSAR para garantizar que se cumpla con los objetivos establecidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Area de estudio	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración.

	Grado de Avance: Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Carrera Específica: Derecho o Comunicación o Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de:	
		Sociología:	Comunicaciones Sociales.
		Ciencia 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 en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa. (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, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	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. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.	

	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 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. 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.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia mérito y Aptitud. 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 solo 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	10 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de septiembre de 2011 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 9 de septiembre de 2011 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 12 de septiembre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 12 de septiembre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de septiembre de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de septiembre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de septiembre de 2011
	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 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 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 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 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 corresponderán 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 sesenta (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 Secretaría 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 período 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, Álvaro 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	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 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2011

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

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

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa		
Código de puesto	20-414-2-CFOA002-111-E-C-J		
Nivel administrativo	OA2 Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Auxiliar en la función de los proyectos de regulaciones internas que elaboren las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan funcionamiento jurídico. 2. Apoyar en la revisión de regulaciones de mejoras internas emitidas por las unidades administrativas de la SEDESOL y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos. 3. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a mejora regulatoria interna, el cual sirve de base para establecer compromisos en la Dirección. 4. Colaborar en la actualización de la Normateca Interna para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos.		

	5. Asistir en lo necesario para la logística en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma. 6. Asistir en la elaboración de las guías para facilitar los reportes de las áreas involucradas en proyectos del Programa de Mejora de la Gestión. 7. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas que reportan avances de los proyectos para dar a conocerlos a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	Dos años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos Adicionales	No		

Nombre del puesto	Departamento de Dictaminación Técnica		
Código de plaza	20-413-1-CF01059-13-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibido en la Dirección General de Informática, con el objeto de iniciar la integración del Dictamen Técnico. - Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como, los de sus órganos administrativos desconcentrados. - Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica. - Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica. - Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría. - Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la		

	Subdirección de Dictaminación Técnica. 7. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 8. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática. 9. Elaborar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 10. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Dos años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de plaza	20-612-2-CF21864-37-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a		

	efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo.		
	4. Atender y dar los servicios correspondientes a vehículos del Director General para las labores operativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Un año	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	
Bases de participación			

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

	La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de

	evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 7. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 8. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
ETAPAS DEL CONCURSO	

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

	ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	10/08/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	10/08/2011 al 24/08/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	10/08/2011 al 24/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 30/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 30/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 30/08/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 30/08/2011
	Entrevista	A partir del 30/08/2011
	Determinación	A partir del 30/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIO

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SIMPLIFICACION NORMATIVA

1.	Fundamentos de competencia 1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Facultades genéricas y específicas 2.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VI, VIII artículo 34. 2.2 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf
3.	Disposiciones Generales en materia de Mejora de la Gestión 3.1 Programa Especial de Mejora de la Gestión 3.2 Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008. 3.3 Guía para integrar Proyectos de Mejora. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
4.	Disposiciones en materia de Administrativa 4.1 Nueve Manuales de Aplicación General en la Administración Pública Federal. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales.html 4.2 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 del 10 de agosto de 2010. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154694&fecha=10/08/2010
5.	Norma de funcionamiento Interno 5.1 ACUERDO para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de mayo de 2005. http://dof.gob.mx/index.php?year=2005&month=05&day=23

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION TECNICA

1.	Normatividad Subtema 1: Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de Apoyo Sitio Web http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
2.	Subtema 2: Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Contrataciones consolidadas, Disposiciones en materia de TIC Sitio Web http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
3.	Subtema 3: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y

	Comunicaciones. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Marco Rector de Procesos, Determinación de la dirección tecnológica, Administración del portafolios de proyectos de TIC, Administración de proyectos de TIC, Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, Administración adquisiciones de TIC, Administración del portafolios de servicios de TIC, Diseño de servicios de TIC, Definición de requerimientos de soluciones, Desarrollo de soluciones tecnológicas, Administración de dominios tecnológicos, Administración de Dominios Tecnológicos, Administración de servicios de terceros. Sitio Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2440_15-07-2010.pdf
4.	Subtema 4: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo VIII, De las Direcciones Generales Sitio Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Subtema 5: Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Clasificador por Objeto del Gato para la Administración Pública Federal, Definición de los Capítulos. Definición de los Conceptos y de las Partidas. Sitio Web http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
6.	Tecnologías de la información y Comunicaciones Subtema 1: COBIT. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Procesos de COBIT Sitio Web http://www.monografias.com/trabajos38/cobit/cobit.shtml
7.	Subtema 2: ITIL. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes La Gestión de Servicios TI. Sitio Web http://es.scribd.com/doc/46054639/Manual-Tecnico-ITIL-v3-EN-ESPANOL
8.	Subtema 3: Capability Maturity Model Integration CMMI. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Niveles de Madurez. Sitio Web http://www.monografias.com/trabajos56/modelo-cmmi/modelo-cmmi.shtml
9.	Administración Subtema 1: Administración de Proyectos. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes El marco de la administración de proyectos, Procesos de la administración de proyectos Sitio Web http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml

1.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%EDa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
2.	Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84.-Lineamientos%20Normativos%20para%20la%20Integración,%20Mantenimiento%20y%20Consulta%20del%20Padrón%20de%20Beneficiarios%20de%20Programas%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
3.	Guía rápida de los programas de desarrollo social 2011 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/GR_2010.pdf
4.	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1182.htm
5.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
7.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
8.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Igualdad de oportunidades Estado de Derecho y seguridad http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-028-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000330-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Sexto piso, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal. C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar la información para el anteproyecto de presupuesto. 2. Coordinar la integración de la documentación de las unidades administrativas para el anteproyecto de presupuesto. 3. Revisar la información que esté completa para su integración a los formatos del anteproyecto de presupuesto. 4. Revisar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del FONAES. 5. Verificar la correcta aplicación del ejercicio de presupuesto en apego al clasificador por objeto del gasto. 6. Determinar los montos por unidad administrativa del presupuesto asignado.		

	7. Verificar que las solicitudes de pago cumplan con el procedimiento establecido. 8. Asignar los recursos para el pago a proveedores. 9. Recibir las solicitudes de pago de las unidades administrativas de acuerdo a su presupuesto. 10. Elaborar los expedientes en materia presupuestaria del FONAES. 11. Tramitar los pagos de acuerdo al presupuesto asignado a cada unidad administrativa. 12. Verificar la correcta aplicación de los pagos de acuerdo a su presupuesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría y Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Análisis numérico, Contabilidad y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Secretaria del Director de Presupuesto y Contabilidad		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000602-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Sexto piso, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal. C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Programar las actividades de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. 2. Registrar los compromisos de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para su atención oportuna. 3. Revisar los compromisos adquiridos con las unidades administrativas para su solución inmediata. 4. Apoyar en la distribución de la correspondencia recibida de las unidades administrativas. 5. Dar seguimiento a los pagos de las unidades administrativas ante las subdirecciones responsables. 6. Informar al Director de Presupuesto y Contabilidad de los avances de la correspondencia turnada. 7. Registrar la correspondencia recibida de las unidades administrativas. 8. Controlar los formatos de control de gestión de la correspondencia turnada. 9. Revisar los acuses de recibo enviados por las subdirecciones de área de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Mercadotecnia y Comercio, Biblioteconomía y Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública o Apoyo ejecutivo v/o	

		administrativo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de cómputo. 2. Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, 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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos

	evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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 número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	10 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 25 al 29 de agosto de 2011
	Evaluaciones de habilidades*	5 y 6 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	7 y 8 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	5 y 6 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	12 de septiembre de 2011

	Determinación del candidato ganador*	12 de septiembre de 2011																															
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																																
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .																																
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 70 • Secretaria del Director de Presupuesto y Contabilidad: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 70 • Secretaria del Director de Presupuesto y Contabilidad: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																																
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:																																
	<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																														
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																														
	Evaluaciones de habilidades	15																															
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																														
	Valoración del mérito	10																															
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																														
	Preguntas abiertas	10																															
Fórmula			II+III+IV = 100																														

	(calificación mínima de aptitud) El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal de 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. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

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 003/11

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	Subdirector de Atención Operativa							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	359	E	C	D
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	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Guerrero		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de Salud y Educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo. 5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades Municipales, Educativas y de Salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de recursos. 9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del Programa con autoridades Estatales, Municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del Programa. 10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria. 12. Vincular y representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.							

Perfil	15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.		
	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Antropología	Etnografía y Etnología
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales y Procesos Operativos de atención a familias en situación de pobreza.	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio. Manejador de Base de Datos (nivel intermedio) y Sistemas Cartográficos (nivel intermedio). Disponibilidad para viajar continuamente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección 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 Información			
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001 1363 E C Q
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	Coordinación Nacional		Sede	Distrito Federal
Tipo de	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			

Nombramiento			
Funciones Principales	1. Analizar los procesos comunicacionales internos del Programa y proponer instrumentos que contribuyan a su mejoramiento y eficacia para incrementar el conocimiento sobre la operación y servicios que se brindan a la población beneficiaria. 2. Supervisar la elaboración de propuestas y productos noticiosos para difundir los proyectos estratégicos de la Coordinación Nacional. 3. Consolidar la información relevante en torno a las actividades del Programa para la elaboración de materiales comunicacionales internos. 4. Coordinar la edición de un órgano de comunicación interna a través de Internet y supervisar su distribución para dar a conocer actividades relevantes y fomentar la participación y cohesión de los servidores públicos. 5. Desarrollar proyectos especiales de difusión así como acciones para atender necesidades de comunicación interna y de comunicación social de las delegaciones estatales. 6. Revisar los contenidos y mantener actualizada la página web del Programa en materia de comunicación social para proporcionar la información oficial en torno a los temas de interés para el Programa y para que opere como un referente eficaz de difusión. 7. Supervisar la investigación y redacción de informes y materiales informativos institucionales para entregar trabajos especializados en distintos formatos de publicación. 8. Supervisar la ejecución de campañas de comunicación en los medios autorizados para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 9. Proporcionar atención suficiente y oportuna a los requerimientos informativos de los representantes de los medios, de los enlaces que designen las Delegaciones estatales y de las áreas de Comunicación de la Administración Pública Federal, para cubrir los espacios de difusión con información clara y fidedigna. 10. Organizar la entrega oportuna de la información periodística que se genera para los representantes de los medios de comunicación y/o las Delegaciones estatales, para propiciar una difusión amplia y eficaz. 11. Verificar las acciones de monitoreo y seguimiento de la información que se difunde en los medios de comunicación nacionales y locales sobre el desarrollo del Programa para apoyar consultas, toma de decisiones y desarrollo de estrategias comunicacionales. 12. Revisar y actualizar la base de datos con información de los medios de comunicación nacional y local para facilitar el acercamiento y relación constante con sus representantes.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Comunicación Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales Ciencias Sociales y Administrativas Economía Experiencia Laboral: Mínimo de años: 3 a 4 años Campo de experiencia Área de experiencia Ciencia Política Opinión Pública Sociología Sociología Experimental Ciencia Política Administración Pública Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social y Lenguaje Ciudadano. Idiomas Extranjeros: No requerido. Otros: Microsoft Office Nivel de dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Selección.			
Nombre del Puesto	Subdirector de Organización y Métodos		
Código del Puesto	20	G00 2	CFNB001 1192 E C D
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 Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la validación de las propuestas acerca del proceso de diseño, elaboración y registro de la estructura organizacional de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 2. Coordinar la actualización permanente de los organigramas de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 3. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a las funciones establecidas de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 4. Coordinar el diseño de las metas de desempeño de acuerdo a las funciones y los puestos correspondientes a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar el diseño de la descripción de funciones del personal adscrito a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el diseño de los perfiles de puestos de cada una de las plazas adscritas a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Elaborar las guías metodológicas de las diversas herramientas de evaluación. 8. Diseñar material de autoaprendizaje impreso o virtual para apoyar la preparación de los concursantes de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 9. Generar un banco de reactivos confiable y válido para ensamblar diversas versiones de examen según los objetivos para garantizar que los exámenes cumplan con la normatividad. 10. Formular las herramientas de evaluación para los concursos de las plazas vacantes en la Dirección General de Atención y Operación y en las Coordinaciones Estatales para garantizar transparencia. 11. Diseñar diversas herramientas de evaluación para el apoyo de la certificación de capacidades del personal de la Dirección General y de las Coordinaciones Estatales. 12. Diseñar indicadores cuantitativos y cualitativos de la calidad laboral en la Dirección General de Atención y Operación y en las Coordinaciones Estatales. 13. Documentar los procesos de trabajo para contar con un modelo laboral acorde al modelo de gestión.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades

	operación de las sesiones de los Comités Técnicos Estatales.		
	6. Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del Programa, en los estados de la región II del país. 7. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los órganos colegiados estatales y de las autoridades municipales, para fortalecer y mejorar la operación del Programa. 8. Diseñar esquemas de capacitación dirigidos a los integrantes de los Organos colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del Programa, para asegurar el conocimiento y actualización a los actores que participan en la operación del Programa. 9. Capacitar a los integrantes de los Organos Colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del Programa en la región II, apoyando a las Coordinaciones de las Delegaciones en la impartición de los talleres, cuando sea requerido, a efecto de que el personal que participa en el Programa cuente con información básica y actualizada que le permita un adecuado desarrollo de su encargo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Relaciones Operativas							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	305	E	C	T
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede			Distrito Federal	
Tipo de	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis Geoestadístico							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	1204	E	C	G
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	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							

Nombramiento			
Funciones Principales	1. Administrar y verificar el procesamiento bimestral de cálculo de los listados de liquidación de todas las Coordinaciones Estatales, con el fin de que se concluyan en el tiempo establecido y correctamente. 2. Supervisar la aplicación de las actualizaciones para el mantenimiento al padrón de beneficiarios, con el fin de asegurar información veraz de los integrantes de las familias beneficiarias. 3. Asesorar a las Coordinaciones Estatales respecto a cualquier duda sobre los listados de liquidación, el mantenimiento al Padrón de beneficiarios y nuevas incorporaciones, con el fin de eliminar desviaciones en la interpretación de los resultados obtenidos en el proceso de emisión de listados de liquidación. 4. Supervisar la carga de la información necesaria en la base de datos del padrón; con el fin de que se incorporen nuevas familias beneficiarias y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales a este respecto. 5. Supervisar el mantenimiento de catálogos de localidades, instituciones liquidadoras, escuelas y centros de salud en la base de datos del padrón, conforme a los requerimientos específicos de las Coordinaciones Estatales y áreas de Oficinas Centrales; para asegurar la actualización de la información para el cálculo de listados de liquidación o entrega a terceros. 6. Supervisar la recepción y procesamiento de la información de la certificación de corresponsabilidades para asegurar su correcto procesamiento y que ésta se vea reflejada en los listados de liquidación. 7. Supervisar los procesos de extracción de los datos del Padrón activo para la generación de los archivos de los diferentes procesos de impresión anual de formatos (E1, S1 y carnet de Nivel Medio Superior); para propiciar la inscripción a los servicios de salud y a los becarios a los servicios de educación. 8. Verificar que se documente y genere información de seguimiento de los procesos operativos de su responsabilidad para facilitar las propuestas de automatización, modificación y mejora.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Administración Sistemas y Calidad Experiencia Laboral: Mínimo de años: 3 a 4 años Campo de experiencia Lógica Ciencias Tecnológicas Ciencia Política Area de experiencia Metodología Tecnología de los Ordenadores Administración Pública Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Elaboración y Administración de Requerimientos. Idiomas Extranjeros: Inglés, nivel de dominio básico. Otros: El puesto requiere el dominio avanzado de las siguientes herramientas de computación: Conocimientos de paquetería básica (Office) Dominio de SQL Conocimientos del manejador de Base de Datos Oracle Programación con PL/SQL Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Selección.										
Nombre del Puesto	Subdirector de Administración de Proyectos de Tecnología de Información									
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	327	E	C	K		
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual									
Adscripción del Puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación					Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Administrar y proporcionar el seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Tecnología de Información desde su etapa de definición y hasta su etapa de liberación, con base en los lineamientos y metodología de desarrollo acordada con las Direcciones de la Dirección General Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico, para contribuir al logro de los objetivos del Programa. 2. Recomendar y evaluar metodologías de Desarrollo y Administración de Proyectos de Tecnología de Información, con la finalidad de proporcionar herramientas que faciliten y garanticen el logro de los objetivos del proyecto. 3. Proporcionar apoyo a las direcciones, de la Dirección General Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico en la identificación de los proyectos de tecnología de información, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos informáticos de las áreas sustantivas del Programa. 4. Establecer indicadores de desempeño, con el fin de medir el avance y cumplimiento de los Proyectos de Tecnología de Información.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.								
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática				
		Ciencias Naturales y Exactas				Computación e Informática				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Computación e Informática				
		Ingeniería y Tecnología				Sistemas y Calidad				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años								
		Campo de experiencia				Área de experiencia				
		Ciencias Tecnológicas				Tecnología de los Ordenadores				
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Administración de Proyectos y Análisis de Procesos.								
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido.								
	Otros:	Ambiente Windows y Office (Avanzado) Manejadores de Bases de Datos Relacionales: ORACLE (Básico) Entornos de lenguajes de programación Software de Administración y Oficina de Proyectos (Avanzado) Disponibilidad para viajar en ocasiones.								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.									

Selección.								
Nombre del Puesto	Subdirector de Transferencia Electrónica de Certificación							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	331	E	C	K
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Asegurar la operación continua de los Sistemas para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidades a fin de que los centros de salud y planteles educativos envíen su información oportunamente. 2. Coordinar y supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de información de las áreas internas, de los sectores de educación y salud para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Supervisar la correcta aplicación de las metodologías de desarrollo durante el ciclo de vida de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de estándares y políticas informáticas. 4. Establecer los programas y calendarios de trabajo para el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos. 5. Recomendar el uso de tecnologías de información orientadas a ofrecer servicios de gobierno electrónico con el objeto de aprovechar la red de recursos informáticos que ofrece un servicio de cobertura amplia a favor de las familias beneficiarias del Programa. 6. Desarrollar y supervisar los contenidos de los manuales técnico y de usuario de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad a fin de facilitar la comprensión de los usuarios acerca del funcionamiento y operación de los sistemas, así como contar con la documentación técnica del desarrollo y especificaciones correspondientes. 7. Coordinar en conjunto con las áreas operativas del Programa, la capacitación, implementación y soporte de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad con el objeto de que cuenten con la información y conocimiento necesario para proporcionar el apoyo y orientación que requieran los usuarios. 8. Coordinar y supervisar la programación de los Sistemas de Información para la Certificación Electrónica a fin de verificar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.						
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:			
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática			
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años						
		Campo de experiencia			Área de experiencia			
Ciencias Tecnológicas			Tecnología de					

		los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información Orientada a Objetos y Conocimientos de Bases de Datos Relacionales.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés, nivel de dominio: leer intermedio y hablar básico.
	Otros:	El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas Informáticas: 1) Microsoft office.- Intermedio 2) Base de Datos Oracle (8i o posterior).- Intermedio 3) Oracle jdeveloper.- experto 4) Delphi.- Avanzado 5) Erwin (modelado de base de datos).- Avanzado 6) Microsoft Visual Fox Pro (6.0 o posterior).- Intermedio Disponibilidad para viajar en ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación a Beneficiarios							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1187	E	C	D
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del Puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Realizar gestiones para la implementación de estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la estructura social. 2. Formular mecanismos de vinculación y coordinación para implementar las estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la población beneficiaria. 3. Elaborar los criterios para la selección del personal que participará en las estrategias de capacitación, comunicación y difusión, acorde a la operación del Programa. 4. Elaborar los documentos operativos de apoyo para la implementación de las acciones de comunicación y difusión a beneficiarios. 5. Participar en el diseño de los materiales dirigidos a la población beneficiaria, para lograr una efectiva comunicación.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Comunicación		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología		
		Educación y Humanidades				Antropología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Educación		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Psicología	Psicología Social
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Promoción Comunitaria.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar en Ocasiones.	
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Indicadores									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1374	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 Atención y Operación				Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Generar propuestas de indicadores para medir la operación del Programa y formular sus fichas técnicas. 2. Diseñar las muestras de los procesos de medición de la operación del Programa, para la autorización del subdirector. 3. Calcular las frecuencias, conteos o indicadores definidos para cada operativo de medición interna para su posterior análisis. 4. Consolidar la información generada durante los operativos de medición interna, para generar bases de datos históricas. 5. Integrar memorias de la información obtenida durante la ejecución en campo de los estudios cualitativos a fin de contar con un acervo histórico.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.								
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ciencias Naturales y Exactas				Matemáticas - Actuaría				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía				
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia				Área de experiencia				
		Matemáticas				Estadística				
		Sociología				Cambio y Desarrollo Social				
		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 de Proyectos e Inducción al Sector Desarrollo Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar en Ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Medición							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1377	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 Atención y Operación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Formular y proponer al Subdirector, para su autorización, la metodología que se aplicará en los operativos de medición interna. 2. Integrar y analizar la información y normatividad sobre los estudios a realizar, para el diseño del instrumento de medición. 3. Elaborar los instrumentos de recolección de información y sus respectivos manuales de aplicación para la ejecución de los operativos de medición interna. 4. Formular los temas y variables que conformarán los instrumentos de recolección de información para la ejecución de los operativos de medición interna.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Comunicación		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Educación		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencia Política				Opinión Pública		
		Sociología				Cambio y Desarrollo Social		
		Matemáticas				Estadística		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos e Inducción al Sector Desarrollo Social.						
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.						

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación Operativa									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1106	E	C	G		
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual									
Adscripción del Puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Participar en el desarrollo de instrumentos, procedimientos y criterios necesarios, para realizar la planeación de los procesos operativos. 2. Consolidar, integrar y administrar bases de datos de los universos de los procesos operativos a ejecutar. 3. Elaborar la planeación de los procesos operativos para su aplicación en las Coordinaciones Estatales. 4. Integrar criterios para la calendarización operativa que permitan el desarrollo de las acciones operativas en campo. 5. Monitorear, verificar, y analizar que la calendarización operativa realizada por las Coordinaciones Estatales y Centros de Atención y Registro, cumplan con los criterios establecidos. 6. Proporcionar atención y soporte operativo a las Coordinaciones Estatales y Centros de Atención y Registro para el adecuado manejo de sistemas y herramientas utilizadas en la planeación y calendarización operativa. 7. Integrar informes de los requerimientos reportados por las Coordinaciones Estatales y Centros de Atención y Registro sobre la planeación y calendarización.									
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ciencias Políticas y Administración Pública							
	Experiencia Laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas Ciencia Política Area de experiencia Tecnología de los Ordenadores Administración Pública							
	Evaluaciones de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
	Capacidades Técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza y Herramientas de Cómputo.							
	Idiomas Extranjeros:		No requerido.							
	Otros:		Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.							

		Disponibilidad para viajar en ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico Operativo Car's.									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1365	E	C	R		
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual									
Adscripción del Puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Asesorar al personal de las Coordinaciones Estatales y centros de atención y registro sobre las dudas técnico-operativas en el manejo de las herramientas informáticas de apoyo a la operación relacionada con los sistemas de registro de bitácoras, atención por demanda y registro y actualización de comités y las demás que se le asignen 2. Identificar los requerimientos técnicos para la mejora de los sistemas de registro de bitácoras, atención por demanda y de registro y actualización de comités, de incorporación en CAR (sincar) y de administración y seguridad del CAR (SASCAR); así como realizar las pruebas necesarias para asegurar su funcionalidad antes de la liberación, tanto de éstos, como de los demás sistemas que se le asignen. 3. Realizar pruebas de calidad de las herramientas informáticas de apoyo que se manejan en los centros de atención y registro, para detectar fallas o mejoras. 4. Elaborar los contenidos para las acciones de capacitación sobre el manejo de los sistemas de apoyo y herramientas informáticas al personal de las delegaciones estatales y centros de atención y registro particularmente los relacionados con el sistema de incorporación en CAR (SINCAR) y de administración y seguridad del CAR (SASCAR), el sistema de incorporación en CAR (SINCAR) y de administración y seguridad del car (SASCAR) y los demás que se le asignen.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.								
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Computación e Informática				
		Educación y Humanidades				Computación e Informática				
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática				
		Ciencias Naturales y Exactas				Computación e Informática				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia				Area de experiencia				
		Matemáticas				Ciencia de los Ordenadores				
		Ciencias Tecnológicas				Tecnología de los Ordenadores				
Evaluaciones de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.									

	Habilidades:	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Inducción al Sector Desarrollo Social y Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimiento de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Estudios de Operación y de Diseño									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1078	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(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Revisar los documentos de la evaluación operativa externa del Programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración. 2. Supervisar el levantamiento de información de los estudios de la evaluación operativa externa para validar la calidad y confiabilidad de la información obtenida. 3. Revisar y validar las bases de datos entregadas por las instituciones de evaluación operativa externa para que cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración. 4. Recabar, compilar y consolidar información sobre la evaluación operativa externa para facilitar los análisis de los evaluadores externos. 5. Desarrollar y formular informes sobre los resultados de la evaluación operativa externa que permitan identificar oportunidades de mejora en la operación del Programa.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.								
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía				
		Ciencias Naturales y Exactas				Matemáticas-Actuaría				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia				Área de experiencia				
		Ciencia Política				Administración Pública				
		Ciencia Política				Ciencias Políticas				
		Demografía				Demografía General				
		Sociología				Sociología General				
		Ciencias Económicas				Economía General				
		Matemáticas				Estadística				
		Sociología				Cambio y Desarrollo Social				

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	457	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(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas. 2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de									

	información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del Programa. 3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del Programa. 4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.		
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
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.		
Idiomas Extranjeros:	Inglés nivel de dominio intermedio.		
Otros:	Programas de computación requeridos: Visual Fox Pro 7.0 (Avanzado), Delphi 7.0 (Avanzado), SQL Oracle (Avanzado), Jdeveloper (Intermedio), Windows (2000, 2000 server y Xp) (Intermedio), Ms Office (Intermedio) y Erwin (Modelador de Base de Datos) (Intermedio). Disponibilidad para viajar en Ocasiones.		
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Verificación de Listados de Liquidación									
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	470	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(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la recepción de los archivos de listados de liquidación enviados por la Subdirección de Administración de Procesos, así como distribuirlos a las instituciones liquidadoras, con el fin de que las instituciones									

	liquidadoras cuenten con la información requerida para el proceso de entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias. - Realizar y verificar los trámites de solicitud de depósitos a instituciones liquidadoras, para la entrega de apoyos a las familias beneficiarias. - Supervisar y notificar el depósito a instituciones liquidadoras, con el fin de que dichas instituciones cuenten con los recursos requeridos para el proceso de entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias. - Verificar las facturas de comisiones enviadas por las instituciones liquidadoras para identificar y aclarar inconsistencias, así como realizar los trámites administrativos para el pago de las mismas. - Verificar las cifras de control y de autenticidad de los archivos de los listados de liquidación, para asegurar la consistencia de las mismas. - Registrar y verificar la información relacionada con los procesos de transferencias en el control de transferencias y conciliaciones, con la finalidad de contar con datos y cifras confiables. - Supervisar e integrar archivo físico de transferencias para mantener un expediente actualizado de los procesos.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
		Area de Estudio:
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años
		Campo de experiencia
		Ciencias Económicas
		Matemáticas
		Matemáticas
		Matemáticas
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transacciones Financieras (bancos e instituciones liquidadoras) y Control y Seguimiento de Procesos Operativos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	El puesto requiere el dominio de las siguientes herramientas de computación: OFFICE (Intermedio), SQL (Básico), FOX (Básico) Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de	

Comité de Selección.	las y los concursantes.		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Web		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 1361 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(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar, diseñar, programar, construir, implantar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información de Tecnología Web en base a los planes de trabajo, metodologías, estándares y normatividad aplicable, a fin de garantizar que los sistemas satisfagan las necesidades de los usuarios. 2. Aplicar las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los Sistemas de Información para asegurar el adecuado desempeño de los sistemas. 3. Aplicar las innovaciones y nuevas herramientas para el desarrollo de Sistemas de Información con Tecnología Web. 4. Apoyar a las áreas operativas para el manejo y capacitación de los Sistemas de Información de Tecnología Web, para el óptimo aprovechamiento de los usuarios. 5. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnico y de usuario de los Sistemas de Información con Tecnología Web utilizados en Oportunidades para que los usuarios cuenten con información actualizada y precisa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés nivel de dominio intermedio.	
	Otros:	Aplicaciones informáticas requeridas: • Productos Oracle de Administración, consulta y desarrollo de aplicaciones 1) Oracle Enterprise Manager, Intermedio. 2) WEBDB-Intermedio. 3) Java Developer–Avanzado. 4) Oracle 9iAS - Intermedio	

		• Productos para Administración, Desarrollo y programación de Base de Datos Oracle. 5) DB Artisan–Intermedio. • Modelador de base de datos. 6) Erwin–Avanzado. • Productos para Diseño de Páginas WEB. 7) Flash–Avanzado. 8) Dreamweaver–Avanzado. 9) FireWorks–Avanzado. • Sistemas Operativos. 10) Unix–Básico. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	Secretaria (1263)									
Código del Puesto	20	G00	2	CF21865	1263	E	C	D		
Nivel Administrativo	PQ2				Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual									
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional				Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual									
Funciones Principales	1. Realizar las labores de apoyo secretarial de la oficina del Coordinador Nacional. 2. Tramitar la comprobación de viáticos del área de la Oficina del Coordinador Nacional 3. Enviar, recibir y registrar todo tipo de correspondencia de la Oficina del Coordinador Nacional 4. Llevar en orden y conforme a la normatividad correspondiente la documentación que integra el archivo de la Oficina del Coordinador Nacional									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial. Titulado.								
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:				
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años								
		Campo de experiencia				Area de experiencia				
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: -Lenguaje Claro y Herramientas de Cómputo.								
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.								
	Otros:	Se requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx . y tomando como base los puntajes globales de									

Comité de Selección.	las y los concursantes.									
Nombre del Puesto	Secretaria (46)									
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	46	E	C	D		
Nivel Administrativo	PQ1				Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual									
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional				Sede			Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual									
Funciones Principales	1. Realizar las labores de apoyo secretarial de la oficina del Coordinador Nacional. 2. Tramitar la comprobación de viáticos del área de la Oficina del Coordinador Nacional. 3. Enviar, recibir y registrar todo tipo de correspondencia de la Oficina del Coordinador Nacional. 4. Llevar en orden y conforme a la normatividad correspondiente la documentación que integra el archivo de la Oficina del Coordinador Nacional.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera Terminada.								
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:				
		NO APLICA				NO APLICA				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia				Área de experiencia				
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: -Lenguaje Claro y Herramientas de Cómputo.								
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.								
Otros:	Se requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.									

Nombre del Puesto	Analista de Desarrollo de Sistemas		
Código del Puesto	20	G00 2	CF21866 57 E C K
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 Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de cartografía. 2. Proporcionar apoyo técnico en el análisis de los diferentes temas para su representación espacial. 3. Digitalizar, editar y consolidar la información cartográfica. 4. Responder a las peticiones de cartografía por parte de las Coordinaciones Estatales así como de las diferentes áreas del Programa.		

Nombre del Puesto	Técnico en Programación							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	54	E	C	K
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 Información Geoestadística, Análisis y Evaluación			Sede			Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de sistemas de información. 2. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y generación de sistemas de información geográfico. 3. Responder a las peticiones de información estadística de las diferentes bases de datos de la Coordinación Nacional. 4. Proporcionar apoyo técnico en la capacitación y uso de los diferentes sistemas utilizados en la Dirección.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: NO APLICA					
			Carrera Genérica: NO APLICA					
	Experiencia Laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas					
			Area de experiencia Tecnología de los Ordenadores					
			Matemáticas					
			Ciencia de los Ordenadores					
	Evaluaciones de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades Técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, SQL, Programación.					
	Idiomas Extranjeros:		No requerido.					

	Otros:	El puesto requiere manejo intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
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 y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y 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. Con fundamento en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o 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. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. 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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) 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(a) 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(as) públicos(as) 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(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y 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 las y 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, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; 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. Las y 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 obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 2. Las y 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 las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la 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 las y los aspirantes, candidatos(as) 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 y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 4. Las y los aspirantes estarán obligados(as) 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 las y los aspirantes son confidenciales aún 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 la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) 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(a) en ambos puestos. 8. Las y 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 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, C.P.03230, México, D.F.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y 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 le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el 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 las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y 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 se realiza previo a la entrevista, en el que las y 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 las y 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 presente Bases de Participación y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos 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 las y 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. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y 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). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) 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 la o 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. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos(as) 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 o la candidata será descartada(o) 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 las y los candidatos, establecerá el número de 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 determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la 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 o la ganadora señalada 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 c) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, d) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el 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 65 puntos, en una escala de 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. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) 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, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos

	Cotejo documental *	Del 27 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 11 al 14 de octubre de 2011
	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	Del 26 de octubre al 04 de noviembre de 2011
	Entrevistas *	Del 26 de octubre al 04 de noviembre de 2011
	Determinación *	8 de noviembre de 2011
	* 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	Las y 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 las y 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 curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que la o 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 de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener la o 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 la o 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(as) 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 (la) jefe(a) inmediato(a) 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 las y 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. 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(as) públicos(as) de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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(a) 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 de la o el aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) 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 de la o el 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 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, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 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, las y 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 a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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, la o 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. La no presentación del currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. 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. 8. 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. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada. 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de las y 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 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	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 las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que la o 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(a) 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. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y 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. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), 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(as) del Proceso de Selección. Las y 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. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades, Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad y la etapa de entrevista, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal 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, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. Quienes concursen por la vacante en Guerrero tendrán que presentarse en las Oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en

	Av. de la Juventud No. 5, quinto piso, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva 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 y las 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 las y los candidatos.
Reactivación de Folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o 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, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables el o la 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 a la o el aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el 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 de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la

	o 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 las y los aspirantes 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 a la Secretaria Técnica 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, 60354, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

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
SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31-12-2010. (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 - Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, DOF. 31-12-2010. (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011
2. Nociones de Promoción Comunitaria.	Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. ENTS, UNAM. 2003. Capítulos: - La Supervisión en el Desarrollo Comunitario. - Coordinación entre Instituciones y Organizaciones en el Trabajo Comunitario, desde la óptica de Trabajo Social.

	- Los Factores Culturales en el Desarrollo. - Factores Económicos que Influyen.
	• Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana de la O, Silvia, Coordinadora, Ed. Plaza y Valdés, Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM, México 1999. (Capítulos I y II). • Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad, Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social, Buenos Aires-República de Argentina 2000. (Capítulos 3 y 7).
3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos.	• Código de Conducta SEDESOL 2011. (Documento Completo). http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta_2011 • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002. (Documento Completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 05-07-2010. (Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4. Nociones de formulación, evaluación y monitoreo de programas sociales.	• Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. (Capítulo I, III, VI). http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
5. Marco Normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título Primero, Capítulo Primero; Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, capítulo IV, Título Cuarto, Capítulo I, II, IV, Título Quinto, Capítulo I). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
SUBDIRECTOR DE INFORMACION	
1. Reglas de Operación 2011 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Introducción. (Numeral: 1). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1180/Reglas%20de%20Operacion%20Oportunidades%202011%20(DOF%2031122010).doc • Objetivos. (Números: 2. / 2.1. / 2.2). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1180/Reglas%20de%20Operacion%20Oportunidades%202011%20(DOF%2031122010).doc • Lineamientos. (Números: 3. / 3.1. / 3.2. / 3.2.1. / 3.3. / 3.4. / 3.5. / 3.5.1. / 3.5.1.1. / 3.5.1.2. / 3.5.1.3. / 3.5.2. 3.5.2.1. / 3.5.2.2. / 3.5.2.3. / 3.5.2.4. / 3.5.3. / 3.5.3.1. / 3.5.3.2. / 3.5.4. / 3.5.4.1. / 3.5.4.2. / 3.6. / 3.6.1. / 3.6.2. / 3.6.3 / 3.6.4 / 3.6.4.1. / 3.6.4.2. / 3.6.4.3. / 3.7. / 3.7.1 / 3.7.2. / 3.7.3. / 3.7.3.1. / 3.7.3.2.). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1180/Reglas%20de%20Operacion%20Oportunidades%202011%20(DOF%2031122010).doc • Transparencia del Programa. (Números: 9. / 9.1. / 9.2.). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1180/Reglas%20de%20Operacion%20Oportunidades%202011%20(DOF%2031122010).doc • Perspectiva de Género. (Numeral: 10). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1180/Reglas%20de%20Operacion%20Oportunidades%202011%20(DOF%2031122010).doc
2. Administración Pública	• OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el

Federal en México. 3. Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Periodismo y Comunicación.	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (Documento Completo). http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Artículos 1 a 16 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002. (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 20-I-2004 (Títulos Segundo y Tercero). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18-I-2008. (Artículos 18 al 21). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal. (Eje 3. Igualdad de Oportunidades, Introducción; 3.1; Objetivos 1 y 2) http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Concepto 3600). http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf • ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011. (Documento Completo). http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/6/2/images/AcuerdoLineamientos2011.pdf • Manual de periodismo, Marín, Carlos, Editorial Debolsillo, México, 2007. (Documento Completo) • Cómo gestionar la comunicación en organizaciones públicas y no lucrativas, Fernández, López, Sergio, Narcea, S.A. de Ediciones, Colección "Guías para la Formación". Madrid, España, 2007. (Documento Completo).
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, DOF. 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011 • 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 DOF 6/03/2002. (Capítulo Unico, artículos 8, 10).

2. Marco normativo de la Política Social en México.	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
3. Compromisos y Deberes de los Servidores Públicos.	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título primero, capítulo primero; Título tercero, capítulo IV). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002. (Documento completo). http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/12/1/images/C6.pdf • Código de Conducta SEDESOL 2010. (Documento completo). http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/archivos/203/file/Conducta_2010.pdf
4. Normatividad aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública Federal.	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31-12-2008. (Título primero, capítulo I, II, V). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 4/09/2009. (Título primero, capítulo primero). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 DOF 7-12-2010. (Título cuarto, capítulo II). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf • Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia. (Documento completo). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010 • Ley del Servicio Profesional de Carrera. DOF 9/01/2006. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera DOF 06-09-2007. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF. 28-12-2010. (Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010 • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 31/05/2010. (Documento completo). http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 • Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos DOF 02/05/2005. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF • Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades DOF. 16/12/2005. (Documento Completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20

	LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. 17/06/2009. (Título segundo, capítulo primero). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Puestos tipo en la Administración Pública. (Documento Completo). http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/index.html • Capacitación y desarrollo de personal, Siliceo Aguilar Alfonso, ED. Limusa, Cuarta edición. (Capítulo II, III). • Elaboración de cartas descriptivas, guía para preparar el programa de un curso, Gago Huguet, Antonio. Ed. Trillas, México 2005. (Capítulo 1). • Evaluación del aprendizaje, guía para instructores, Pineda Moctezuma, Angélica. Ed. Trillas México 2004. (Capítulos 1, 2). • Constructivismo, estrategias para aprender a aprender, Pimienta Prieto, Julio H. Ed. Person educación tercera edición, México 2008. (Estrategias de Enseñanza aprendizaje, Mapas Mentales).
SUBDIRECTOR DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	
1. Nociones de Gestión pública. 2. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Normatividad en Materia de Desarrollo Social. 4. Informática.	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Tercera Edición. 2004. (Capítulos 1, 2 y 3). • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. (Documento completo). http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31/12/2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2010. DOF 31/12/2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011 • Lineamientos Operativos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/688/Lineamientos%202010%20Completo.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 6/03/2002. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Java 2. Interfaces gráficas y aplicaciones para Internet. Fco. Javier Ceballos, 2da. Edición, Alfaomega Ra-Ma (Documento completo). • SQL Server 7. José Antonio Ramalho McGraw-Hill. (Documento completo).
SUBDIRECTOR DE RELACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES REGION 2	
1. Marco General.	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Título IV de las Responsabilidades de los Servidores Públicos.

	-Título V de los Estados de la Federación y del Distrito Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. - Introducción. - Desarrollo Humano sustentable. - Eje 3 igualdad de Oportunidades. - Objetivos (1, 14, 15 y 16). - Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable. - Objetivo 5. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. - Título Primero.- Objetivos. - Título Segundo.- De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social. - Título Cuarto.- De la evaluación de la política de desarrollo social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.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 y su Reforma del 6 de marzo de 2002. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 4). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo137.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. (Capítulo III Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Reglamento interno para el funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Documento completo). www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo51361.doc • El ABC de los Servidores Públicos en relación a las elecciones. (Documento completo). http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/blindaje_electoral
2. Conocimiento General.	
3. Conocimiento Específico	
SUBDIRECTOR DE RELACIONES OPERATIVAS	
1. Marco General.	• Ley General de Desarrollo Social. - Título Primero.- De las Disposiciones Generales. Capítulo I Del Objeto - Título Quinto.- De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. - Introducción. - Desarrollo humano sustentable. - Eje 3. Igualdad de Oportunidades (objetivos 3.1 y 3.2).

2. Conocimiento General. 3. Conocimiento Específico.	http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.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 y su reforma del 6 de marzo de 2002. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1074/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Consejo Nacional de Población: índices de desarrollo humano, 2000. (Documento completo). www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf • Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. Diario Oficial de la Federación. 16 de junio de 2010. - Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Del Objeto. - Título Segundo: De la definición de la Pobreza. Capítulo Unico. - Título Tercero: De la identificación de la Pobreza. Capítulo V. - Anexo único: Metodología de medición multidimensional de la pobreza. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146940&fecha=16/06/2010 • La matriz del marco lógico, en Metodología del Marco Lógico, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) (2004), Santiago de Chile: ILPES. (Capítulos I y II). http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1322.pdf?view=true • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 (PEF). (Artículo 33). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf • Ley Federal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
SUBDIRECTOR DE ANALISIS GEOESTADISTICO	
1. Desarrollo Social. 1.1 Normatividad. 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 2010. (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.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010_con_links_2.pdf • Medición multidimensional de la pobreza. Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México (Documento completo). http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do.jsessionid=fdd4aac2d250496781cf69c351d25e7f6e2606df043d6e97be3a9c646f55495b.e34QaN4LaxeOa40Lc350 • Pobreza por ingresos y alimentación. (Documento completo).

3. Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza.	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/3489.pdf - Medición de la pobreza por ingresos. Documento: "Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008" (Documento completo). http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do (Seleccionar "pobreza por ingresos" y después "metodología"). - Índice de Rezago Social. Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. (Documento completo). http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/1209.pdf - 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. (Documento completo). http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu01.pdf - Evolución de la Pobreza en México. Evolución y Características de la Pobreza en México en la Última Década del siglo XX, Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002), México, SEDESOL Documentos de Investigación 2. (Documento completo). http://www.economiamexicana.cide.edu/num_anteriores/XII-2/Fernando_Cortes.pdf - Focalización. La focalización como Estrategia de Política Pública, Hernández, D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005), México SEDESOL Documentos de Investigación 25. (Documento completo). http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu_25_2003.pdf
4. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint), Manejo de Tablas y SQL.	- Word. (Documento completo). http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch - Excel. (Documento completo). http://www.aulafacil.com/Excel/temario.htm - Power point. (Documento completo). http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch - SQL. Oracle 9i Manual de Referencia. (Documento completo). http://www.jorgesanchez.net/bd/oracleSQL.pdf
5. Probabilidad y Estadística.	- Manejo de Tablas Visual Fox Pro 6: Guía Práctica. Ramón M. Chorda. Alfaomega Grupo Editor. (Documento completo) - Probabilidad. - Probabilidad y Estadística. De Groot, M.H. (1988) (Documento completo). - Introduction to Probability, Theory Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971), Houghton Mifflin. (Documento completo). - Fundamentos de probabilidad y estadística, Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M.,

6. Indicadores.	Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003), Editorial Just in Time Press. (Documento completo). • Regresión. -Applied Regression Analysis. Draper, N. y Smith, H. (1981) John Wiley & Sons. (Documento completo). -Basic Econometrics Sons. Gujarati, Damodar N. (2003), McGraw-Hill. (Documento completo). • Muestreo. -Sampling Techniques, Cochran, W. (1963), John Wiley & Sons. (Documento completo). -Elementary Survey Sampling. Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Duxbury Press. (Documento completo). • Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza. -Introduction to the Theory of Statistics, Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) McGraw-Hill. (Documento completo) -Mathematical Statistics and Data Analysis, Rice, J.A. (1995) Duxbury Press. (Documento completo) -Introduction to Mathematical Statistics, Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Prentice Hall. (Documento completo) -Estadística Matemática con Aplicaciones, Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002), Thomson. (Documento completo) • Análisis multivariado. (Documento completo). - Using Multivariate Statistics, Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Allyn and Bacon. • Boletín No.15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (octubre de 2004) LIMITADA LC/IP/L. 249. (Documento completo). http://www.accionsocial.gov.co/documentos/Cooperacion%20Internacional/ILPES.pdf
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	
1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad. 2.1 Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. 2.2 Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Sistema Gestor de Base de Datos o Database Management System (DBMS).	• Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. (Documento completo). • Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos Project Management Institute Inc. (Documento completo). • Reglas de Operación 2011. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf • Oracle 10g Guía de aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw Hill. (Documento completo). • http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html (Documento completo).

Redes	• Redes de Computadoras Cuarta Edición, Tanenbaum, Andrews, Prentice Hall, 2003 (Capítulo 1. Introducción)
Seguridad	• Guía del Primer Año CCNA 1 y 2, Tercera Edición, 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 Environment TCP/IP Network Administration; Sun Microsystems. (Internet Layer, Domain Name Server, Network Troubleshooting) • Traceroute http://es.wikipedia.org/wiki/Traceroute (Documento completo) • Ingeniería del Software, Sexta Edición, Pressman, Roger, McGraw-Hill (Capítulo 8.Seguridad en Redes) • 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 • Distributed Systems, Concepts and Design. George Coulouris, Jean Dollimore, Tim Kindberg, Ed. Addison Wesley. 4a. Edición (Capítulo 7. Security) • Secure Shell http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=tutorial&id=112 (Documento completo)
Sistemas de Información Distribuidos	• Distributed Systems, Concepts and Design. George Coulouris, Jean Dollimore, Tim Kindberg, Ed. Addison Wesley. 4a Edición -Capítulo 1. Caracterización de Sistemas Distribuidos. -Capítulo 11. Time and Global States
Bases de Datos	• Database Management Systems, Raghu Ramakrishnan, Johannes Gehrke. Second Edition. Editorial McGraw-Hill -Capítulo 2. The Entity-Relationship Model. -Capítulo 3. Relational Model. -Capítulo 15. Functional Dependencies
Auditoría de Seguridad para Sistemas de Software	• The Art Of Software Security Assesment, Identifyng and Preventing Software Vulnerabilites, Mark Dowd, John McDonald Justin Schuh. Editorial AddisonWesley -Capítulo 1. Software Vulnerability Fundamentals -Capítulo 2. Design Review. -Capítulo 3. Operational Review. -Capítulo 4 Application Review.
SUBDIRECTOR DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE CERTIFICACION	
1. Bases de Datos. 1.1 Manejo de Bases de Datos Relacionales.	• Oracle 9i. Manual de referencia, Loney, K. & Koch, G, 2003. - Capítulo 7: Cómo obtener y modificar información de texto - Capítulo 13: Algunas posibilidades complejas - Capítulo 18: Creación, eliminación y modificación de tablas y vistas - Capítulo 27: Introducción a PL/SQL - Capítulo 28: Disparadores - Capítulo 29: Procedimientos, funciones y paquetes - Capítulo 31: Tablas anidadas y varrays - Referencia alfabética.
2. Sistemas de Información. 2.1 Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Orientación a Objetos.	• Modelado de objetos con UML, Pierre-Alain Muller, Ed. Ediciones Gestión, 2000. ISBN: 84-8088-226-3. (Capítulo 3: La notación UML).
2.2 Herramientas para la	• HTML: The Definitive Guide Chuck Musciano y Bill Kennedy, 3a. edición,

Programación de Sistemas de Información.	Ed. O'Reilly, ISBN 1-56592-492-4. - Chapter 2: HTML Quick Start - Chapter 3: Anatomy of an HTML Document - Chapter 4: Text Basics - Chapter 6: Document Layout - Chapter 7: Links and Webs - Chapter 10: Forms - Chapter 11: Tables - Chapter 12: Frames - Chapter 13: Executable Content • Teach Yourself PHP4 In 24 Hours, Matt Zandstra, Ed.: SAMS. ISBN: 0-672-31804-0. - Hour 2: Installing PHP - Hour 3: A First Script - Hour 4: The Building Blocks - Hour 6: Functions - Hour 7: Arrays - Hour 8: Objects - Hour 10: Working with Files - Hour 17: Working with Strings • Core Java 2. VOL. 1: Fundamentos, Cay S. Horstmann, Prentice Hall, 2006. - Capítulo 3: Estructuras fundamentales de programación en Java - Capítulo 4: Clases y Objetos • Javascript Bible Gold Edition, Danny Goodman, Ed. Wiley. ISBN: 0-7645-4718-6. - Chapter 3: Your First JavaScript Script - Chapter 6: Programming Fundamentals, Part I - Chapter 8: Window and Document Objects - Chapter 13: JavaScript Essentials - Chapter 19: Body Text Objects - Chapter 20: HTML Directive Objects - Chapter 39: Control Structures and Exception Handling - Part II: Java Script Tutorial - Part III: Document Objects Reference - Part VI: Appendixes • Java 2: Interfaces Gráficas y Aplicaciones para Internet Fco. Javier Ceballos, Ed. Ra-Ma. - Capítulo 1: Mi primera aplicación - Capítulo 6: J2EE - Capítulo 7: Acceso a una base de datos - Capítulo 9: Servlets - Capítulo 10: JSP • Cómo programar en Java, Deitel y Deitel, Pearson Educación. - Capítulo 7: Archivos y Flujos. - Capítulo 8: Programación basada en objetos. - Capítulo 11: Cadenas y caracteres. - Capítulo 15: Manejo de Excepciones. • El proceso unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. - Capítulo 1: El proceso Unificado. - Capítulo 3: Desarrollo dirigido por casos de uso en pocas palabras. - Capítulo 4: Un proceso centrado en la arquitectura. - Capítulo 6: Captura de requisitos.
2.3 Desarrollo de Sistemas de Información.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION A BENEFICIARIOS	
1. Participación Comunitaria. 1.1 Desarrollo Comunitario.	• Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador, Ed. ENTS, UNAM, 2003. (pp. 156, 189, 191, 196, 220, 225, 226, 259). Desarrollo comunitario, necesidades sociales, procesos sociales,

1.2 Promoción Social. 1.3 Desarrollo de la comunidad. 2.1 Capacitación. 3. Marco Normativo.	organización humana, participación comunitaria, cultura, sociedad, educación: social, formal, no formal; formación académica, objetivos sociales, económicos, culturales; tipos de organización, instituciones. • Promoción Social, Una opción metodológica, Galeana de la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM, México, 1999. (pp. 31, 69, 107). Promoción social, población, comunidad, instituciones, estructura socioeconómica, diagnóstico, estrategia, modelo, valoración de situaciones, estructuras de la organización social, normas, valores, estructura socioeconómica, participación organizada. • Metodología y práctica del desarrollo de la comunidad, 2 El Método del desarrollo de la comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000. (p. 221). Proyecto, diagnóstico, programa, prestación de servicios, estrategias de actuación. • Elaboración de cartas descriptivas, guía para preparar el programa de un curso, Gago Huguet, Antonio, Ed. Trillas, México 2005. (pp. 19, 27, 32). Carta descriptiva: modelo, método, elementos; guía de orientación, programa de trabajo, contenido temático. • Evaluación del aprendizaje, Guía para instructores. Pineda Moctezuma, Angélica. Ed. Trillas, México 2004. (pp. 13, 14, 16, 20, 21, 23, 81). Conocimiento, proceso cooperativo, proceso de trabajo, capacitación, pautas de conducta, aprendizaje, enseñanza, técnica, instrumentos de evaluación. • Constructivismo, Estrategias para aprender a aprender, Pimienta Prieto, Julio H. Ed. Person Educación Tercera Edición, México 2008. (pp. 7, 111, 127). Estrategia grupal, materiales impresos de apoyo, mapas mentales. • Capacitación y desarrollo de personal, Siliceo Aguilar Alfonso, Ed. Limusa, Cuarta Edición. (pp. 19, 29, 39, 42, 56, 177, 188). Capacitación y sus propósitos, premisas básicas de la educación, comunicación, taller, aptitud, habilidad. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, DOF 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario. DOF. 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INDICADORES	
1. Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	• ¿Qué son los indicadores? (Documento completo). http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf • Construcción de indicadores. (Documento completo). http://www.dnp.gov.co/PortalWeb/Portals/0/archivos/documentos/DIFP/Bpin/Metodolog%C3%ADa%20construcci%C3%B3n%20de%20indicadores%20%202009%20BIS_v4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. (Documento completo). http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf

2. Metodología de la Investigación.	• Uso de indicadores sócio- económicos. (Documento completo). http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • Metodología de la investigación Hernández Sampieri, McGraw-Hill, 4a. Edición. (Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16).
3. Análisis de Información.	• Investigación cualitativa y cuantitativa, diferencias y limitaciones (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1351/Investigacion%20cualitativa%20y%20cuantitativa.pdf • El Análisis de Información y las investigaciones Cuantitativa y Cualitativa. (Documento completo). http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf
4. Métodos Estadísticos, Estadística Descriptiva e Inferencial.	• Herramienta para evaluar el estado técnico de un motor de combustión interna. (Documento completo). http://eventos.fim.uclv.edu.cu/comec/cd-2008/ponencias/c1/c1t39.pdf • Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley Iberoamericana. (Capítulos 5 y 6). • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. (Capítulos 1 a 5). • Estadística para Administración y Economía, Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams, 1999. Internacional Thomson, México. (Capítulos 1 a 6). • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos, Canavos, George C. 1986, Primera Edición, McGraw-Hill, México. (Capítulos 1 a 6).
5. Marco Normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
6. Normatividad Institucional.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31/12/2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • Reglas de Operación PAL 2011 DOF 31/12/2011. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011
7. Nociones de Supervisión.	• Estrategia General de Supervisión 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1316/ESTRATEGIA%20GENERAL%20DE%20SUPERVISION%202010_FINAL%20v%202.pdf
8. Tópicos Selectos de Política Social.	• Transferencias con corresponsabilidad, una mirada latinoamericana, Ernesto Cohen & Rolando Franco, Primera Edición SEDESOL, 2006. (Capítulos 1 a 3)
9. Evaluación de Necesidades.	• Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades. (Documento completo). http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf • Aproximación Multimétodo en Evaluación de Necesidades. (Documento completo). http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf • Análisis de información y las investigaciones cualitativa y cuantitativa.

	(Documento completo). http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MEDICION	
1. Metodología de construcción, uso y Diseño de indicadores.	¿Qué son los indicadores? (Documento completo). http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf - Construcción de Indicadores. (Documento completo). http://www.dnp.gov.co/PortalWeb/Portals/0/archivos/documentos/DIFP/Bpin/Metodolog%C3%ADa%20construcci%C3%B3n%20de%20indicadores%20%202009%20BIS_v4.pdf - Proyecto mesa de indicadores. (Documento completo). http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf - Uso de indicadores socio-económicos. (Documento completo). http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf
2. Metodología de la Investigación.	- Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, McGraw-Hill, 4a. Edición. (Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16). - Investigación cualitativa y cuantitativa, diferencias y limitaciones. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales
3. Diseño de Cuestionarios.	- Diseño de cuestionarios, cómo planear, estructurar y redactar material de encuesta para una investigación de mercados eficaz, Lan Brace, Grupo Editorial Patria, Primera Edición, 2010. (Capítulos 1 a 4). - Análisis de Encuestas, Elena Abascal, Ed. ESIC, 2005. (Capítulos 1 y 2).
4. Métodos Estadísticos, Estadística Descriptiva e Inferencial.	- Introducción al Análisis Estadístico, Harnett/ Murphy, Addison-Wesley Iberoamericana. (Capítulos 5 y 6). - Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel, 2001, Segunda Edición, Prentice Hall, México. (Capítulos 1 a 5). - Estadística para Administración y Economía, Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams, 1999, Internacional Thomson, México. (Capítulos. 1 a 6). - Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986, Primera Edición, McGraw-Hill, México. (Capítulos. 1 a 6).
5. Marco Normativo de la Política Social en México.	Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
6. Normatividad Institucional.	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31/12/2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011
7. Nociones de Supervisión.	Estrategia General de Supervisión 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/1316/ESTRATEGIA%20GENERAL%20DE%20SUPERVISION%202010_FINAL%20v%202.pdf

8. Investigación Social.	Fundamentos de Investigación Social, Earl Babbie, Thomson Learning, 2000. (Capítulo 1).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION OPERATIVA	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31-12-2010 (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 - Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, DOF 31-12-2010. (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011
2. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	Código de Conducta SEDESOL 2011 (Documento completo) http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta_2011
3. Marco normativo de la Política Social en México.	Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título 1, Cap. 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4. Lenguajes de programación	
4.1 JAVA	- JAVA 2 Interfaces gráficas y aplicaciones para Internet - 2a. Edición - Autor: Fco. Javier Ceballos - Alfaomega Ra-Ma (Documento completo) - C/C++ Cómo programar y Java, cuarta edición, Harvey M. Deitel y Paul J. Deitel, Pearson/Prentice Hall (Documento completo)
4.2 SQL	SQL SERVER 7 - Jose Antonio Ramalho - McGraw-Hill (Documento completo)
5. Conceptos básicos de bases de datos	- Introducción al diseño de bases de datos, Dirección General de Servicios de cómputo académico, UNAM (Documento Completo) - Base de Datos, CCPM, Prentice Hall (Documento completo)
JEFE DE DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO OPERATIVO CAR'S	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011 DOF 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 - Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, DOF 31-12-2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_pal_2011
2. Compromisos y Deberes de los Servidores Públicos.	Código de Conducta SEDESOL 2011. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta_2011
3. Marco Normativo de la Política Social en México.	Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título 1, Capítulo 1). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4. Introducción a la Programación.	- C/C++ Cómo Programar y Java, Harvey M., Deitel y Paul J. Deitel, 4a. edición Pearson/Prentice Hall. (Documento completo). - Aprendiendo UML en 24 horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall. (Documento completo).
5. Conceptos básicos de Bases de Datos.	Introducción al diseño de bases de datos, Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, UNAM. (Documento completo).

6. Conceptos básicos de Redes de Computadora.	• Acceso a bases de datos con JAVA-JDBC 2.0, Angel Esteban, Grupo Eidos. (Documento completo). • Oracle Database 11g, DBA, Bob Bryla, Kevin Loney, Editorial McGraw Hill. (Documento completo). • Base de Datos, CCPM, Prentice Hall. (Documento Completo). • Redes de Computadoras 3ra Edición, Adrew S. Tanenbaum, Prentice Hall. (Documento Completo).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ESTUDIOS DE OPERACION Y DISEÑO	
1. Evaluación de Programas Sociales. 1.1 Definición de conceptos y técnicas para la evaluación de programas sociales. 1.2 Evaluación Operativa Externa de Oportunidades. 2. Normatividad. 3. Estadística. 3.1 Estadística descriptiva, Estadística inferencial.	• Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza: Manual para profesionales Baker, Judy. L, (2000). (Capítulo 1). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194199~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329~isCURL:Y,00.html • A diez años de intervención en zonas rurales (1997-2007). Evaluación externa del Programa Oportunidades 2008. Síntesis Ejecutiva. (pp. 145 a 169). http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/descargar_n1.php?x=impacto/2008/Sintesis.zip • Presupuesto de Egresos de la Federación 2011. (Artículo 29, incisos del 3 al 6 y Artículo 33). http://www.cmp.org/apoyos/PEF%202011%20SHCP120741.pdf • Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2011. (Numerales: 1, 2, 3, 4.1, 4.3, 4.4, 5.3, 6 y 8.1). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011 • 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 3o., Capítulos I, VI y VII). http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf • Programa Anual de Evaluación 2011 publicado por el CONEVAL, la SHCP y la SFP (Numerales: 1, 10, 11, 12 y 13). http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/programa_anual_19042011.es.do • Estadística matemática con aplicaciones, Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer. 6a. edición, México 2002 Thomson Learning. (Documento completo).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PADRON BID	
1. Administración de Procesamiento de Información. 1.1 Análisis, monitoreo, ejecución, registro y control. 2. Bases de Datos. 2.1 Manejo de bases de datos relacionales.	• Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. (Documento Completo). • Sistemas de información para la toma de decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México. (Documento Completo). • Oracle 8i Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. (Documento Completo). • http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html

2.2 Manejo de Visual Fox-Pro. 3. Control y Seguimiento de Procesos. 3.1 Monitoreo y administración de procesos. 4. Herramientas de Computación. 4.1 Ambiente Windows y Office. 5. Normatividad. 5.1 Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales. 5.2 Responsabilidades de los Servidores Públicos.	(Documento Completo). • http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html (Documento Completo). • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill. (Documento Completo). • Reingeniería, Champy, J; M. Hammer, Ed. Norma, 1994. (Documento Completo). • Microsoft Office 2000, Domínguez Alconchel José, Edit. McGraw-Hill. (Documento Completo). • Office 2000 "Guías Prácticas", García Núñez Pablo J., Editorial Anaya Multimedia. (Documento Completo). • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011 • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento Completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO A LA OPERACION 2	
1. Bases de Datos Relacionales. 1.1 Conceptos básicos sobre manejo de bases de datos relacionales con Oracle. 2. Sistemas de Información. 2.1 Análisis y diseño de sistemas de información con orientación a objetos. 2.2 Herramientas para la programación de sistemas de información.	• Oracle 9i programación PL/SQL, Urman, Scott, McGraw-Hill Interamericana, 2002. (Capítulo 1 Introducción a PL/SQL, Capítulo 3 Fundamentos de PL/SQL, Capítulo 4 SQL en PL/SQL, Capítulo 5 Funciones SQL predefinidas, Capítulo 7 Tratamiento de errores, Capítulo 9 Creación de procedimientos, funciones y paquetes). • UML gota a gota, Martin Fowler y Kendall Scott, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 1999. (Documento Completo) • CORE JAVA 2. Vol. 1: Fundamentos, Cay S. Horstmann, Prentice Hall, 2006. (Capítulo 1.- Introducción a Java. Capítulo 2.- Entorno de programación de Java. Capítulo 3.- Estructuras fundamentales de programación en Java. Capítulo 4.- Objetos y clases. Capítulo 5.- Herencia. Capítulo 6.- Interfaces y clases internas. Capítulo 7.- Programación de gráficos. Capítulo 8.- Manejo de sucesos. Capítulo 9.- Componentes de la interfaz de usuario basados en Swing. Capítulo 10.- Despliegue de applets y aplicaciones. Capítulo 11.- Excepciones y depuración. Capítulo 12.- Flujos y ficheros. Capítulo 13.- Programación genérica). • HTML: The Definitive guide. Chuck Musciano y Bill Kennedy, Ed. O'Reilly. 3a edición. (Capítulo 1.- HTML, XHTML, and the World Wide Web Capítulo 2.- QuickStart Capítulo 3.- Anatomy of an HTML Document Capítulo 4.- Text Basics). • Teach yourself php4 in 24 hours, Matt Zandstra, Ed.: SAMS. (Part II The Language Part, III Working with PHP). • Javascript Bible Gold Edition, Danny Goodman, Ed. Wiley. (Part I. Getting Started with JavaScript, Part II Javascript Tutorial, Part III Document Objects Reference).

3. Elaboración de Informes y Documentación de Sistemas de Información.	• Microsoft® office specialist study guide Office 2003 Edition, (Varios), Online Training Solutions, Inc, 2004. (Documento Completo).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE LISTADOS DE LIQUIDACION	
1. Procesamiento de Información.	
1.1 Análisis, registro y control de información.	• Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. (Documento Completo). • Sistemas de información para la toma de decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México. (Documento Completo).
2. Seguimiento y Control Administrativo.	
2.1 Administración financiera.	• Fundamentos de administración financiera, Besley, Scott, Et. Al., McGraw-Hill, México. (Documento Completo).
2.2 Contabilidad Presupuestal.	• Contabilidad Administrativa, David Noel Ramírez, McGraw-Hill Interamericana, última edición. (Documento Completo).
3. Control y Seguimiento de Procesos.	
3.1 Monitoreo y administración de procesos.	• Reingeniería, Champy, J; M. Hammer, Ed. Norma, 1994. (Documento Completo).
4. Bases de Datos.	
4.1 Manejo de bases de datos relacionales.	• Oracle 8i Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. (Documento Completo). • http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html (Documento Completo) • http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html (Documento Completo)
4.2 Manejo de Visual Fox-Pro.	• Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill. (Documento Completo).
5. Herramientas de Computación.	
5.1 Ambiente Windows y Office.	• Microsoft Office 2000, Domínguez Alconchel José, Edit. McGraw-Hill. (Documento Completo).
6. Normatividad.	
6.1 Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales.	• Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
6.2 Responsabilidades de los Servidores Públicos.	• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento Completo) • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS WEB	
1. Herramientas para la	

Programación de Sistemas de Información. 1.1 Programación en JAVA. 1.2 Programación en JAVA con JBOSS SEAM. 2. Conceptos Básicos sobre manejo de Bases de Datos. 2.1 Conocimientos en SQL. 3. Tecnologías de la Información. 3.1 Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información. 3.2 Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Orientación a Objetos.	• SCJP Sun Certified Programmer for Java 5 Study Guide, Katherine Sierra, Bert Bates. (Capítulo 1- Declarations and Access Control. Capítulo 2- Object Orientation, Capítulo 3- Assignments Capítulo 4- Operators, Capítulo 7- Generics and Collections). • CORE JAVA 2. VOL. 1: FUNDAMENTOS, Cay S. Horstmann, Prentice Hall, 2006. (Documento Completo). • Seam - Contextual Components, A Framework for Enterprise Java. Gavin King, Pete Muir, Norman Richards, Shane Bryzak, Michael Yuan, Mike, Youngstrom, Christian Bauer, Jay Balunas, Dan Allen, Max Rydahl Andersen, Emmanuel, Bernard, Nicklas Karlsson, Daniel Roth, Matt Drees, Jacob Orshalick y Marek Novotny. (Capítulo 1- Seam Tutorial Capítulo 2- Getting started with Seam, using seam-gen Capítulo 3- Getting started with Seam, using JBoss Tools Capítulo 4- The contextual component model Capítulo 16- Internationalization, localization and themes Capítulo 18- iText PDF generation). • Oracle 9i Programación PL/SQL, Urman, Scott, McGraw-Hill Interamericana, 2002. (Conceptos Básicos sobre Manejo de Bases de Datos Relacionales con Oracle). • 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). • 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. (Capítulo 1. Introducción). • Uml y patrones. Craig Larman, Pearson - Prentice Hall. Segunda edición, (Parte I. Introducción).
SECRETARIA (1263)	
1. Ortografía. 2. Manejo de archivo.	• Ortografía de la Lengua Española, Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010. (Capítulos III, IV y V). • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20-02-2004). (Capítulos I y II).

	http://www.conasami.gob.mx/pdf/lineamientos/04_LIN_GRALS_ORG_CONSERV_ARCH_DYE_APF.pdf
SECRETARIA (46)	
1. Ortografía.	Ortografía de la Lengua Española, Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010. (Capítulos III, IV y V).
2. Manejo de archivo.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20-02-2004). (Capítulos I y II). http://www.conasami.gob.mx/pdf/lineamientos/04_LIN_GRALS_ORG_CONSERV_ARCH_DYE_APF.pdf
ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
1. Sistemas de Información Geográfica.	- Proyecciones cartográficas, Gabriel Ortiz.com Sección Diccionario GIS. (Topología, proyección). http://recursos.gabrielortiz.com - Centro Regional de Información sobre Desastres América Latina Sistema de coordenadas horizontales y proyección cartográfica. (Pp. 44, 54 y 55). http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc16159/doc16159-1d.pdf - Proyecciones Cartográficas y Datum ¿Qué son y para qué sirven? Jorge Fallas, Laboratorio de Teledetección y Sistemas de Información Geográfica, PRMVS- EDECA, 2003. (Pp. 1-3). http://www.mapealo.com/Costaricageodigital/Documentos/alfabetizacion/proyeccion_datum.pdf
2. Edición de Mapas por Computadora.	- Manual de usuario del sistema ArcGis 9.x, Ed ESRI, 2006. (Documento Completo). - Metadatos e infraestructura de datos espaciales, Francisco A. Hasen, Boletín de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica, Vol. II Núm. 3. (P. 63). http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/geografica/metadatos06.pdf
3. Diseño de Mapas Temáticos.	Manual de usuario del sistema ArcGis 9.x, Ed ESRI, 2006. (Documento Completo)
TECNICO EN PROGRAMACION	
1. SQL.	Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL, Neena Kochhar, Oracle Corporation. (Documento completo)
2. Programación.	
2.1 PHP.	Manual de PHP. Referencia del lenguaje: (Tipos, Variables, Constantes, Expresiones, Operadores, Estructuras de Control, Funciones) http://php.net/manual/es/index.php
2.2 Programación.	- Beginning Java 2 JDK 5 Edition, Ivor Horton Willey Publishing Inc. - Unidad 1 Object-Oriented Programming in Java (Programación orientada a objetos en Java). - Unidad 2 Data and Variables (Datos y Variables). - Unidad 3 Loops (Ciclos) Making Decisions (Toma de decisiones).
2.3 JavaScript.	Curso de JavaScript JS Basic. (Todos los temas). http://www.w3schools.com/js/default.asp
2.4 Html.	Curso de HTML Basic. (todos los temas).

<http://www.w3schools.com/html/default.asp>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2011

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	Subdelegación de Administración e Innovación		
Código de puesto	16-132-1-CFNC003-0000016-E-C-6		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con título	

		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION	
Tema 1:	Administración de Recursos Humanos y Materiales	
	Subtema 1:	Administración de Personal
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 33, 46 Bis, 114
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/129/default.htm?s
	Subtema 2:	Selección e Ingreso
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 3:	Adquisición de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39 Artículo 17 Título Segundo Título Primero, Título Segundo Título Primero, Título Segundo Título Primero

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx , http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/14/
	Subtema 4:	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		http://leyco.org/mex/fed/260.html
	Subtema 5:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Procedimientos Administrativos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Título Tercero Título Primero, Título Segundo Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del Gasto en el Gobierno Federal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de Presupuesto
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Gasto Público
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Marco Normativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37 Capítulo VI Título Segundo Título Primero Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Quinto Transitorio Título Tercero Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://leyco.org/mex/fed/240.html
	Subtema 5:	Proceso Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo Primero, Capítulo Décimo Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Tema 4:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
	Subtema 2:	Clasificación por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011 (Título del documento)
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 4:	Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm
	Subtema 5:	Adecuaciones Presupuestarias
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5:	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134, Título Primero, Capítulo I
		Título Primero
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
	Subtema 2:	Reglamento Interno
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	Cultura Institucional

		Bibliografía	
		Condiciones Generales de Trabajo	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerio.aspx	
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología	

		4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	
Tema 1:	El Desarrollo Forestal Sustentable.	
	Subtema 1:	Organización Forestal, Política Nacional y Aprovechamiento Sustentable de Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Capítulos I, II, III. Título Tercero, Capítulo II. Título Cuarto. Título Quinto. Título Sexto. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Vida Silvestre y su Hábitat	
	Subtema 1:	Manejo, Aprovechamiento y Conservación de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.	
	Subtema 1:	Protección Ambiental de Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero. Capítulo III. Capítulo IV, Secciones V, VI y VIII. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. Capítulos I, III y IV. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos II, III y IV.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4	Bioseguridad Nacional	
	Subtema 1:	
		Bibliografía

		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Capítulo III. Título Segundo, Capítulos I al VIII. Título Tercero, Capítulos I y II. Título Cuarto, Capítulos I, II y III. Título Décimo, Capítulos I y II. Título Decimoprimer, Capítulos I y II. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Segundo, Capítulos I, II y III. Título Tercero, Capítulos I y II. Título Cuarto, Capítulos I y II.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto
Tema 6:	Información al Usuario	
	Subtema 1:	Información y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Tema 7:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Aprovechamiento, protección y conservación de los recursos naturales.
		Bibliografía
		NORMAS Oficiales Mexicanas: NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-016-SEMARNAT-2003, NOM-022-SEMARNAT-2003; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-152-SEMARNAT-2006.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFOB01-0000019-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación. 2. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente al ámbito delegacional, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 3. Diseñar y aplicar metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se		

	genere. 4. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. 5. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos correspondientes al ámbito estatal, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 6. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. 7. Aplicar los instrumentos emitidos por las unidades administrativas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Diseño 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Estadística
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental	
Tema 1:	INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 324 p. ISBN 978-970-734-184-5 ISBN 978-970-734-184-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable. Páginas 21-40 Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. Páginas 231-270
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 170 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Marco jurídico y consulta ciudadana. Página 9. Directrices y vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

		Página 12. Agenda Verde. Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad. Página 17. Agenda Gris. Prevención y control de la contaminación. Página 35. Agenda Azul. Gestión Integral de los recursos hídricos. Página 65-72. Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial. Páginas 79-88. Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales. Página 111-115. Participación en la agenda internacional de medio ambiente y recursos naturales. Página 133-136.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/inicio.aspx
	Subtema 3:	Programa Anual de Trabajo 2011. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento Ecológico del Territorio / Acción territorial integral. Páginas 129-140. Mejoramiento de la Gestión Ambiental Páginas 153-152
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/PAT2011.aspx
Tema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2008. 358 p. ISBN 978-968-817-910-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Población y medio ambiente. Páginas 21-28. Ecosistemas terrestres. Páginas 85-98. Biodiversidad. Páginas 153-164, 171-189.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Indicadores ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/index-snia.aspx
		Bibliografía
		Indicadores Básico del Desempeño Ambiental en México: 2005, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 337 p. ISBN 968-817-677-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, página 1. Acerca de esta obra, páginas 3-5. Indicadores ambientales, páginas 6-27. Comentarios finales y perspectivas futuras, páginas 28-31.

		Guía de Consulta Rápida, página 32.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx?&p=1
Tema 3:	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO	
	Subtema 1:	Serie ¿Y el Medio Ambiente?
		Bibliografía
		Semarnat. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat. México. 2007. 192 p. ISBN 978-968-817-877-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pérdida y alteración de los ecosistemas. Páginas 15-38. Agua. Páginas 81-115 Contaminación. Páginas 121-151 Cambio climático y ozono. Páginas 155-165
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx?&p=1
		Bibliografía
		Semarnat. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. 2009. 81 p. ISBN 978-968-817-925-3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué estamos haciendo para enfrentar el cambio climático? Página 55-63.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Qué es el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/acciones-de-mexico.html#programa_especial http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/CAMBIOCLIMATICO/Paginas/pecc.aspx
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/estructura-gubernamental.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/cicc.aspx
		Bibliografía
		Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/mecanismo-de-mercado.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/mdl.aspx
		Bibliografía
		Programa GEI México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/geimexico.aspx
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 1, 2 y 3 Capítulo IV, Sección I Capítulo IV, Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Medio Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	
	Subtema 1:	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		Bibliografía
		Sistemas de Información Geográfica: Prácticas ARC/INFO e IDRISI. Addison-Wesley Iberoamericana. 478 p. ISBN 0-201-82191-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, páginas 3-14 Capítulo 2, páginas 15-21.
		Página Web
Tema 5:	INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	Estándares de red IEEE
		Bibliografía
		Estándares de red IEEE (Institute Of Electrical and Electronics Engineers)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estándares de Red (IEEE), Modelo OSI, Dispositivos de red
		Página Web
		http://html.rincondelvago.com/estandares-de-red-ieee.html
Tema 6:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Compromisos de México
		Bibliografía
		Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F., 223 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Capítulo I. Método de trabajo, marco normativo, arreglo e interacción institucionales. Páginas 35-46 CAPITULO II. Páginas 57-60 ISBN 968-817-829-2
		Página Web
		http://siscop.ine.gob.mx/descargas/publicaciones/capacidades_sinergias.pdf
		Bibliografía
		Carta de la Tierra

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.cartadelatierra.org
Tema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Obligaciones de transparencia. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	COMPETENCIA, ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4 y 90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único, Art. 1 y 2.
		Título segundo, Art. 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo-Primero y Décimo-Segundo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Art. 8
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		¿Qué es la Semarnat?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
		Bibliografía
		Antecedentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
		Bibliografía
		Objetivos estratégicos

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/objetivos.aspx
	Bibliografía
	Estructura orgánica
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/organigrama.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de la Oficina Regional Los Mochis		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-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 Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Economía 6. Ecología 7. Sociología 8. Biología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Ciencia forestal 4. Biología animal (zoología) 5. Biología vegetal (botánica)	

		6. Sociología general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Oficina Regional Mochis	
Tema 1:	Transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Planeación ambiental y ordenamiento ecológico del territorio
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. Cap. 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 2000-2006.
	Subtema 2:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a agua y suelo
		Bibliografía
		1. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Biodiversidad
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. TITULO SEGUNDO CAP. I, SECCIONES I, II, III, 1V En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012. México, D.F. 170. p. CAP. 6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2010. Programa Anual de trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 175 p. CAPITULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/Inicio.aspx

	Subtema 2:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.2. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2). 2006. Semarnat/Mexico Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/pags. 387-427. www.Semarnat.gob.mx http://www.semarnat/secadesu
	Subtema 3:	CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos: 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4. 3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65 http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 4:	Participación ciudadana, Equidad y Género
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. 63 p. En P Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. 2007-2012. México. 58 p. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Compromisos de la comunidad internacional en materia ambiental.	
	Subtema 1:	Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. En Página Web; 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página W en Página Web; http://www.earthcharterinaction.org/contenido/
Tema 4:	Administración pública federal marco jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1. Título I, Capítulo I, Garantías Individuales 2. Título III, Capítulo I y II y III del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo En página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título I y III en página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores. Art. 8 En página Web; http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap. 1 y 2 del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 7. Reglamento Interior de la secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art.1, 2, 3, 4, 5, 39. 44, 139, 141, 150. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx 8. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. PAGINAS: 7-10. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 9. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf 10. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. 2006. México D.F. 223 p. Introducción. CAPITULO II. Páginas 60-62 11. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAPITULOS: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Vías Generales de Comunicación		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000245-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Química 2. Pesca 3. Oceanografía 4. Geología 5. Geografía 6. Ecología	

		7. Bioquímica 8. Biología 9. Mecánica 10. Farmacobiología 11. Eléctrica y electrónica 12. Arquitectura 13. Ingeniería civil 14. Ingeniería 15. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Biología vegetal (botánica) 3. Ciencias del suelo edafología
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Analista Técnico Ambiental Sector Vías Generales de Comunicación.		
Tema	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ecosistema Terrestres
		Página Web
		www.monografias.com/.../ecosistemasterrestres/ecosistemas-terrestres.shtml -
	Subtema	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 660 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Indicadores biológicos
		Página Web
		www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php
	Subtema	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		Bibliografía
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Riesgo ecológico
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/.../Ecosistema.htm
Tema	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp. Gómez Orea, D. 1999. Evaluación

		de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx https://www.libreriaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO-DEL-PROCEDIMIENTO-DE-EVALUACION-DE-IMP
	Subtema	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp. Proceso para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico ... BIBLIOGRAFIA Aylwin, José, 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oeqtl.html
Tema	Ecosistemas	
	Subtema	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ciclo biogeoquímico
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf
	Subtema	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía

	Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Tipos de flora
	Página Web
	www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html
Subtema	Conceptos como: homeostasis y Resiliencia
	Bibliografía
	Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Recursos naturales
	Página Web
	fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm

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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 y las 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	Las y 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, CURP 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 Titulado. 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(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) 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(a) 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. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) 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 las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes 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, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; 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(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) 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 las y 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 las y 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	10 de agosto del 2011	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de agosto al 24 de agosto de 2011	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de agosto al 24 de agosto de 2011	
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 29 de agosto de 2011 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 29 de agosto de 2011 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 29 de agosto de 2011	
	Entrevista *	A partir del 12 septiembre de 2011	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 septiembre de 2011	
	* 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 las y 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(as), 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 Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. 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	Mínimo: 70

		Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
Evaluación de Conocimientos.		30%	
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del Mérito.		10%	
Entrevista.		30%	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) 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(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), 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(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) 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(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Décimo Tercera Sesión/2011.
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	- 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. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) 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 las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx , y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 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 Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

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 Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, 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:

Convocatoria pública y abierta 10-2011 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Inversión Extranjera (01-10-11)		
Código	10-315-1-CFKC001-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer y asegurar un Marco Jurídico Internacional de México con el mundo, así como coordinar la presencia de México en foros y organismos internacionales que contribuyan al fomento de la Inversión Extranjera Directa. • Función 1: Elaborar las estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales en lo relacionado con Inversión Extranjera, así como conducir dichas negociaciones. • Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de Negociación Comercial Internacional en materia de Inversión Extranjera. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Internacionales en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 2: Administración Integral del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE). • Función 1: Operar el RNIE y efectuar las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia, así como expedir las constancias respectivas. • Función 2: Recabar los reportes anuales y trimestrales de los sujetos obligados a inscribirse ante el RNIE y, en su caso, sancionar a los infractores. • Función 3: Publicar oportunamente información estadística en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 3: Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Inversión Extranjera, así como el de la operatividad de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Evaluar los proyectos de Inversión Extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación. • Función 2: Emitir resoluciones administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia; autorizaciones o negativas, con base en las resoluciones de la CNIE, vigilando el cumplimiento de los programas y compromisos, y autorizar la inscripción de sociedades extranjeras en el Registro Público de Comercio, de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Función 3: Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y		

	reglamentarias, de las resoluciones generales de la CNIE; imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de las mismas, así como resolver sobre los recursos administrativos correspondientes. Objetivo 4: Determinar la Estrategia Nacional de Promoción de Inversiones y su implementación Interinstitucional, Nacional e Internacional. • Función 1: Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de la Inversión Extranjera en México, tanto en el ámbito Nacional como en el Internacional. • Función 2: Diseñar y coordinar las estrategias Internacionales y Regionales para la atracción de Inversión Extranjera Directa. • Función 3: Diseñar y coordinar las Políticas Públicas que faciliten la promoción e impulsen el desarrollo de infraestructura para la atracción de Inversión Extranjera Directa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn. Para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor B (02-10-11)		
Código	10-317-1-CFNC002-0000008-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Formular las propuestas para el desarrollo de los planes, programas y estudios encomendados para el Titular de la Dirección en el ámbito de su especialidad. • Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y, en su caso, proponer posibles soluciones. • Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones. • Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección en los plazos establecidos.		

	Objetivo 2: Plantear las alternativas y acciones que permitan definir las estrategias para la implementación de mejoras a los procesos en el área de adscripción. • Función 1: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del Titular del Area. • Función 2: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impactan en el servicio y en los objetivos establecidos por el área. • Función 3: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad. Objetivo 3: Rendir informes de investigación resultado de los diagnósticos practicados al área para formular las recomendaciones. • Función 1: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convenga. • Función 2: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia. • Función 3: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar a cabo de manera objetiva los asuntos de su competencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.		
		Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades		Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:		No aplica.	
	Otros:	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn. Para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la	Chofer (03-10-11)			

Plaza			
Código	10-720-1-CF21864-0000073-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Función 1: Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objetivo de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. • Función 4: Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. Objetivo 2: Mantener en condiciones de uso el parque vehicular asignado al área de adscripción para apoyar la operación y servicios requeridos. • Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. • Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. • Función 3: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular signado al área de adscripción y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. Objetivo 3: Proporcionar el servicio de mensajería de acuerdo con las especificaciones de los destinatarios. • Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios de acuerdo con las rutas que se establezcan. • Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 3: Entregar los acuses de recibo al área correspondiente para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos. • Función 4: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del área de adscripción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Administración Pública. Área General: Física. Área de Experiencia requerida: Mecánica	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 60		
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos		

	para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn. Para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de 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.
Requisitos de participación	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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	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 de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 10 de agosto de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original

documentos	y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajoEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional o, en su caso, autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de estudios del último grado académico y copia simple del Certificado. e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.

	- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo con el domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá, además, el Formato de Evaluación de Experiencia, mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. 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. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.										
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo con 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>10 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 10 al 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 29 de agosto de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011	Registro de aspirantes	Del 10 al 23 de agosto de 2011	Revisión curricular	24 de agosto de 2011	Evaluación de conocimientos*	A partir del 29 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011										
Registro de aspirantes	Del 10 al 23 de agosto de 2011										
Revisión curricular	24 de agosto de 2011										
Evaluación de conocimientos*	A partir del 29 de agosto de 2011										

	Evaluación de habilidades*	A partir del 29 de agosto de 2011
	Revisión documental*	A partir del 30 de agosto de 2011
	Evaluación de la experiencia*	A partir del 30 de agosto de 2011
	Valoración del mérito*	A partir del 30 de agosto de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 30 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 2 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2011
	* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.	

	La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo con sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.																																		
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo con lo siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: <table> <tr> <td>☐ Director General y Director General Adjunto:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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> <tr> <td>☐ Director de Área:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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> <tr> <td>☐ Subdirector de Área:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> </table>	☐ Director General y Director General Adjunto:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Director de Área:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Subdirector de Área:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15
☐ Director General y Director General Adjunto:																																			
Examen de Conocimientos	30																																		
Evaluación de Habilidades	15																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																		
Valoración del Mérito	10																																		
Entrevista	30																																		
Total	100																																		
☐ Director de Área:																																			
Examen de Conocimientos	30																																		
Evaluación de Habilidades	15																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																		
Valoración del Mérito	10																																		
Entrevista	30																																		
Total	100																																		
☐ Subdirector de Área:																																			
Examen de Conocimientos	30																																		
Evaluación de Habilidades	15																																		

	<table> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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> <tr><td>☐ Jefe de Departamento</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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> <tr><td>☐ Enlace</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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>10</td></tr> </table>	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	10
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
☐ Jefe de Departamento																																					
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
☐ Enlace																																					
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	10																																				
Reserva de candidatos	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 Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																				
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.																																				
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s) deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato) recibirá y verificará la identidad de los aspirantes asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato) remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de																																				

	mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto (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. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso, por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Exts. 57192 o 57174.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza, toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso, por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Exts. 57192 o 57174.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. 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. 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
ACLARACIÓN A LA CONVOCATORIA 18-2011

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 18-2011 publicada el miércoles 3 de agosto de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación al puesto de ABOGADO con código de puesto 08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Requisitos de escolaridad:

Requisitos de escolaridad:	Grado de Avance: Titulado/a

Debe decir: En el apartado Requisitos de escolaridad:

Requisitos de escolaridad:	Grado de Avance: Terminado o Pasante

De la misma manera en el puesto de PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES con código de puesto 08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Requisitos de escolaridad:

Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Debe decir: En el apartado de Requisitos de escolaridad:

Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico y
 Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en los concursos para ocupar los puestos denominados Oficial Federal de Pesca, publicado en la convocatoria número VI, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 27 de julio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación del perfil de los concursos de los puestos de Oficial Federal de Pesca, código de puestos 08-I00-1-CFPA003-0000381-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000484-X-C-U, la cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología

DEBE DECIR:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología

Atentamente
Mazatlán, Sin., a 10 de agosto de 2011.
El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento Interior de la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por lo cual
se delegan las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. el 10 de julio de 2001
En ausencia de la Directora de Recursos Humanos
firma la Subdirectora de Innovación
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso de la plaza de "Subdirector de Difusión de Resultados de Transparencia y Rendición de Cuentas", con código de puesto 27-117-1-CFNB002-0000097-E-C-T, adscrito a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0090 de fecha 6 de julio de 2011.

"En virtud de que la plaza de Subdirector de Difusión de Resultados de Transparencia y Rendición de Cuentas", con código de puesto: 27-117-1-CFNB002-0000097-E-C-T, se encuentran involucradas en la reestructura de esta Secretaría, por lo que en términos de las disposiciones presupuestarias, su recurso se utilizará para la creación de nuevos puestos."

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso."

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0092

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0092 publicada el miércoles 3 de agosto de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al apartado "Número de vacantes" del puesto: DIRECTOR (A) DE LA RED DE MEJORA CON CODIGOS DE PUESTO 27-411-1-CFMC001-0000302-E-C-J, y al apartado de "Funciones del puesto: CHOFER DE DIRECTOR GENERAL CON CODIGO DE PUESTO 27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 3 de agosto del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Número de vacantes del puesto de DIRECTOR(A) DE LA RED DE MEJORA CON CODIGOS DE PUESTO 27-411-1-CFMC001-0000302-E-C-J:

Número de vacantes	Cuatro (1)

Debe decir: En el apartado de Número de vacantes del puesto de DIRECTOR(A) DE LA RED DE MEJORA CON CODIGOS DE PUESTO 27-411-1-CFMC001-0000302-E-C-J:

Número de vacantes	Una (1)

Para la plaza CHOFER DE DIRECTOR GENERAL CON CODIGO DE PUESTO 27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S

Dice: En el apartado de Funciones:

Funciones:	Objetivo 1. Planificar la logística relacionada con el Director General. Función 1.1. Trasladar al Director General con la mayor confidencialidad, a los lugares que deba presentarse para atender asuntos relacionados con sus funciones, con el cuidado necesario para preservar su integridad física. Función 1.2. Prever las rutas más adecuadas para efectuar con prontitud el traslado del Director General y la entrega de la documentación que se le encomiende. Objetivo 2. Atender la documentación que se le entregue a fin de hacerla llegar a su destinatario. Función 2.1. Recibir y entregar al área o persona correspondiente la documentación relacionada con los expedientes de investigación, la cual debe ser tratada con la mayor confidencialidad. Función 2.2. Recibir y entregar la documentación generada en la oficina del Director General o destinada a éste, incluyendo aquella que sea de carácter confidencial. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Debe decir: En el apartado de Funciones:

Funciones:	Objetivo 1. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 1.1. Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Objetivo 2. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 2.1. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 2.2. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las

	disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2011/04

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/2011/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Evaluación Clínica de Insumos para la Salud		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000041-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Realizar la investigación y evaluación de la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud con el fin de contribuir a mejorar la calidad y seguridad de la atención. OBJETIVO 1: Evaluar la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud y los proyectos que los impliquen que servirán en la toma de decisiones relacionada con su priorización, incorporación y uso. OBJETIVO 2: Generar e integrar información sobre la seguridad y efectividad de los insumos para la salud para su uso en la toma de decisiones en el Sistema Nacional de Salud. OBJETIVO 3: Informar sobre la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud para su integración y difusión a los usuarios del Sistema Nacional de Salud. FUNCIONES: 1.- Ejecutar las evaluaciones de la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud y de los proyectos que los impliquen para apoyar la toma de decisiones sobre su incorporación y uso en el Sistema Nacional de Salud; 2.- Proporcionar las evaluaciones de seguridad y efectividad de insumos para la salud, necesarios en los procesos de priorización, en coordinación con el Consejo de Salubridad General, la COFEPRIS y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud para contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos; 3.- Emitir opiniones o recomendaciones, con base en las aplicaciones, la seguridad y efectividad, para las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo Insumos para la Salud para impulsar la innovación y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país; 4.- Generar la información pertinente para emitir recomendaciones o evaluaciones de tecnologías para la salud, en colaboración con las unidades administrativas		

	competentes con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones relacionadas con insumos para la salud; 5.- Recabar la información sobre la evaluación clínica de insumos para la salud para que se difunda a los usuarios de la información; 6.- Seleccionar los hallazgos de las evaluaciones de seguridad y efectividad de insumos para comunicar y difundir a través de la Dirección de Transferencia del Conocimiento de Tecnologías para la Salud, con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7.- Asesorar en eventos académicos, para la promoción de la evaluación de las tecnologías para la salud, particularmente, la evaluación de insumos para la salud en coordinación con las áreas competentes con el fin de colaborar a la formación de recursos humanos en la materia; 8.- Vincular la formación de redes nacionales e internacionales de información sobre evaluación de tecnologías para la salud, particularmente en la evaluación clínica para contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Farmacobiología b) Química c) Salud d) Enfermería e) Biomédicas f) Medicina g) Administración de la salud 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería Biomédica b) Farmacobiología c) Química d) Medicina 3.- Area General: Ciencias Agropecuarias a) Química b) Biología 4.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Química b) Biología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Epidemiología y/o 3.- Medicina y/o Area General: Ciencias de la Salud Area de Experiencia Específica Requerida: Medicina y Salud Pública y/o 1.- Medicina
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Idioma: Inglés leer (intermedio) hablar, escribir (básico).	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

	de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum 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 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 del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

	puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

aspirantes	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 10 al 23 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 26 de agosto de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de agosto de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de septiembre de 2011
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por 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="462 231 1372 514"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 231 966 283"></th><th data-bbox="966 231 1372 283">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th data-bbox="462 283 966 315">Etapa o Subetapa</th><th data-bbox="966 283 1372 315">Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 315 966 346">Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td data-bbox="966 315 1372 346">30</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 346 966 399">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td data-bbox="966 346 1372 399">10</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 399 966 430">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="966 399 1372 430">20</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 430 966 462">Subetapa de Valoración del Mérito</td><td data-bbox="966 430 1372 462">10</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 462 966 493">Etapa de Entrevista</td><td data-bbox="966 462 1372 493">30</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 493 966 514">PUNTAJE MAXIMO</td><td data-bbox="966 493 1372 514">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, al Comité Técnico de Selección correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, 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. 5.- Impresión del currículum vitae de Trabajen. 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.com.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. Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, 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.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 Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 52413 o 52-07-39-90, Ext. 107, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del CENETEC, ubicado en Av. Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en horario de 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Gilberto Barona Juárez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOSConvocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/04.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION CLINICA DE INSUMOS PARA LA SALUD
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000041-E-C-D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1: Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud	Subtema 1: Estrategia de Implantación Operativa	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa. Págs. 30-33 - Modelo operativo - Etapas para la instrumentación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
	Subtema 2: Evaluación y Rendición de Cuentas	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación y Rendición de Cuentas. Pág. 41 - Sistemas de monitoreo y seguimiento - Evaluación de resultados
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
Tema 2: Metodología de la Evaluación de Tecnologías para la Salud	Subtema 1: Diseño de Evaluación	Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III-Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño de Evaluación. Págs. 17-20 - Definición de las preguntas de evaluación - Estudio de la factibilidad - La elaboración del proyecto de evaluación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 2: Búsqueda de la información	Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III-Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Búsqueda de la información. Págs. 22-23
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 3: Evaluación crítica y selección de los estudios identificados	Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III-Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación crítica y selección de los estudios identificados. Págs. 24-27 - La evaluación crítica de los estudios identificados - Selección de los estudios - Extracción de datos de los estudios seleccionados

	Subtema 4: Técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS	Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III-Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS. Págs. 29-30 ▪ Síntesis cualitativa y narrativa ▪ Meta-análisis
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 5: Valoración de los efectos sociales, organizativos, psicológicos y éticos	Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III-Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Valoración de los efectos sociales, organizativos, psicológicos y éticos. Pág. 41
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
Tema 3: Investigación Cualitativa	Subtema 1: Modos de análisis en investigación cualitativa en salud	Bibliografía	AMEZCUA, Manuel and GALVEZ TORO, Alberto. Los modos de análisis en investigación cualitativa en salud: perspectiva crítica y reflexiones en voz alta. Rev. Esp. Salud Pública [online]. 2002, Vol. 76, n.5, pp. 423-436. ISSN 1135-5727.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 423-436
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.scielo.org/scielo.php?pid=S1135-57272002000500005&script=sci_pdf&tlng=es
	Subtema 2: Bases teóricas y conceptuales	Bibliografía	Iñiguez Rueda L. Investigación y evaluación cualitativa: Bases teóricas y conceptuales. Atención Primaria 1999(23)496-502
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 496-502
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://elopeca.googlepages.com/iguez-Basesde lainvestigacincualitati.pdf
Tema 4: Investigación Cuantitativa	Subtema 1: Principios generales de una investigación	Bibliografía	Pita Fernández, S. Dificultades de los médicos para la realización de estudios clínico-epidemiológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1 a 4
		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/2dificultades/2dificultades.asp
	Subtema 2: Tipos de estudios clínico epidemiológicos	Bibliografía	Pita Fernández S. Tipo de Estudios Epidemiológicos. En: Tratado de Epidemiología Clínica. Madrid; DuPont Pharma, S.A.; Unidad de epidemiología Clínica, Departamento de Medicina y Psiquiatría. Universidad de Alicante: 1995: 1-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1-9

		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.asp
Tema 5: Insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos	Subtema 1: Insumos para la salud	Bibliografía	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 insumo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo. Págs. 1-5
		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ac24dic.html

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 157

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Técnica y Logística	100003	11-H00-1-CFNA001-0002515-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas

Publicación de convocatoria
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
Reactivación de folios
Exámenes de conocimientos
Evaluación de habilidades

Fecha o Plazo

10-08-2011
10-08-2011 al 23-08-2011
24-08-2011 al 30-08-2011
31-08-2011 al 13-09-2011
14-09-2011 al 28-09-2011

Cotejo Documental	29-09-2011 al 12-10-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-09-2011 al 12-10-2011
Entrevistas	13-10-2011 al 26-10-2011
Determinación del candidato ganador	27-10-2011 al 31-10-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque 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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo

máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

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. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 173

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 173 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de julio de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación**

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL

Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

Debe decir:

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación**

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL

Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 5. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
el suplente del Secretario Técnico

Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 28/2011

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director(a) de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000772-E-C-U Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F
Funciones principales	1. Determinar proyectos de acuerdo de inicio, trámite y de conclusión de las investigaciones derivadas de quejas y denuncias para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativas contra servidores públicos; 2. Coordinar el análisis de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones con motivo de las investigaciones; así como las diligencia que practiquen en auxilio del titular del área de quejas; 3. Coordinar los proyectos de denuncias penales ante el agente del ministerio público de la federación o de oficio, por los que se insta al área jurídica de la dependencia, para que formule las querellas respectivas; así como de cualquier otra promoción que resulte procedente con motivo de la presunta comisión de ilícitos; 4. Coordinar el reporte electrónico en el sistema de atención ciudadana, de los expedientes derivados de las peticiones que ingresan en el área de quejas; 5. Consolidar los informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias de los diferentes niveles de educación en materia federal; y 6. Consolidar la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias de los diferentes niveles de educación en materia federal.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Profesional	Mínimo 6 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUCIAS			
Tema 1	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Tercero Capítulo I De la División de Poderes Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección V de la Fiscalización Superior de la Federación Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todos los Títulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Sección Segunda Capítulo Segundo Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Sexto del Subsistema de Evaluación del Desempeño Capítulo Noveno, Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo II Obligaciones de Transparencia Capítulo III Información Reservada y Confidencial Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I Unidades de enlace y comités de información Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I, Del Ambito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Unico Título II, Capítulo IV De la Extinción del Acto administrativo Título III Del Procedimiento administrativo, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De los Interesados, Capítulo IV De los Términos y Plazos, Capítulo V Del Acceso a la documentación e Información, Capítulo VI De las Notificaciones, Capítulo VIII, De la Iniciación, Capítulo IX De la Tramitación, Capítulo X De la Terminación Título Cuarto Infracciones y Sanciones Administrativas Título VI Del Recurso de Revisión, Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Título Cuarto De la Información y Verificación Título Quinto De las Infracciones y Sanciones Título Sexto De la solución de Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Título Tercero De los Contratos Título Séptimo De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Del Juicio Contencioso administrativo Federal Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De la Contestación Capítulo III De las Medidas Cautelares Capítulo V De las Pruebas Capítulo VI Del cierre de la Instrucción Capítulo IX Del Cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión Título III De los Recursos Capítulo I de la Reclamación Capítulo II De la Revisión Título IV Disposiciones Finales, Capítulo I de las Notificaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf

		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General, Título Primero Reglas Generales Capítulo I Disposiciones Fundamentales, Capítulo II de la Capacidad y Personalidad, Capítulo III De los Términos, Capítulo IX Del Sobreseimiento Título Segundo Del Juicio de Amparo Ante los Juzgados de Distrito Capítulo III De La Suspensión del Acto Reclamado, Capítulo IV de la Substanciación del Juicio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo VIII de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/includes/incDescargarArchivo.php?o=2_DI_102_2009-04-20.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 Capítulo IV Clasificación de información
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Tercero De la Organización del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización Capítulo Décimo Séptimo de las Inconformidades
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPP-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo X del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/RISEP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales

		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Primero De la Licitación Pública Sección I Generalidades Sección II De Los Testigos Sociales Sección III Del Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Sección IV De la Evaluación de las Propositiones Sección V Del Fallo Para la Adjudicación Sección VI Del Desechamiento de Propositiones, Cancelación, Nulidad Total y Licitaciones Públicas Desiertas Capítulo Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública Capítulo Tercero De la Contratación Capítulo Cuarto De la Ejecución Capítulo Séptimo De los Contratos a Precio Alzado Capítulo Octavo De los Contratos Mixtos Capítulo Noveno De las Obras Públicas Asociadas a Proyectos de Infraestructura Capítulo Décimo De los Servicios Relacionados con las Obras Públicas Sección I Generalidades Sección II De la Integración y Evaluación de la Proposición Título Tercero De las Obras por Administración Directa Título Sexto De la Solución de Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De los Testigos Sociales Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública Título Tercero De los Contratos Título Sexto De la Solución de Controversias. Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales Título IV Prueba, Capítulo I Reglas Generales, Capítulo II Confesión, Capítulo III Documentos Públicos Privados, Capítulo IV Prueba Pericial, Capítulo V Reconocimiento o Inspección Judicial, Capítulo VI Prueba Testimonial, Capítulo VII Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia, Capítulo VIII Presunciones, Capítulo IX Valuación de a Prueba

		Título Séptimo Actos Procesales en General, Capítulo II Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales, Capítulo III Notificaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Fuerza Mayor y Caso Fortuito
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000300-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proponer los lineamientos para la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de la educación inicial, especial, básica y normal, así como su desarrollo y reposición; 2. Supervisar la realización de las consultas de necesidades e intereses del sistema educativo en las Entidades Federativas en materia de acervos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 3. Proponer y supervisar la implantación de estrategias para promover la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección de acervos; 4. Supervisar la valoración de los materiales identificados en el proceso de selección y determinación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 5. Supervisar la definición de los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 6. Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, en coordinación con la subdirección de información y vinculación para la promoción de la lectura; 7. Coordinar las acciones para la realización de estudios para determinar criterios y lineamientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula; 8. Supervisar el desarrollo de los contenidos para la producción de materiales diversos que apoyen la asesoría para instalación y desarrollo de bibliotecas escolares; 9. Coordinar la actualización de los contenidos de la página web que apoyen el trabajo de las redes de asesores acompañantes y de los colectivos escolares para la instalación de las bibliotecas de aula y escolares; 10. Proponer lineamientos para la producción de materiales a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 11. Supervisar el diseño de catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos; 12. Supervisar la investigación y desarrollo de propuestas actuales en el mundo para facilitar la clasificación de los acervos de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 13. Supervisar el desarrollo de herramientas para el acceso, consulta y uso de los materiales que integran las bibliotecas escolares y las bibliotecas de aula; 14. Supervisar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica, mediante la formación continua y participación de los equipos estatales, en relación con la selección de materiales bibliográficos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en la educación inicial, especial, básica y normal, en coordinación con la subdirección de acervos para maestros y promoción de la lectura; 15. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación		

	de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 16. Supervisar la actualización de la página web que apoya la formación de los equipos técnicos estatales para la selección de los títulos que se incorporarán a las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como información al público en general; en coordinación con las demás subdirecciones de la dirección de bibliotecas y promoción de la lectura; y 17. Supervisar el trabajo directo de acompañamiento a las escuelas para asesorar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Periodismo, Psicología, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD, INSTALACION Y FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES EDITORIALES	
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/4.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 1
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/pse2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 2 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/06%20sep/22_ProgramaNacionaldeLectura.pdf
		Bibliografía
		PROGRAMA DE FOMENTO PARA EL LIBRO Y LA LECTURA: MEXICO LEE (NOVIEMBRE, 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4 y 6
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/0ArchivosIndex/Mexico_Lee.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://bnm.unam.mx/files/servicios/reprografia/DerechosAutor.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Objetivos, Líneas estratégicas
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/pnl_dp_00.php
	Subtema 2:	ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

		Bibliografía
		Colección Libros del Rincón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características de los acervos, organización de los acervos, proceso de selección
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/cdc_int_00.php
	Subtema 3:	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Evaluación Externa al Programa Nacional de Lectura 2006. OEI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Segunda parte, Capítulo 3, inciso D
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/esl_oei_00.php
		Bibliografía
		Evaluación Externa al Programa Nacional de Lectura 2007. Universidad Pedagógica Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/esl_upn_00.php
		Bibliografía
		Encuesta Nacional de Lectura 2006, CONACULTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/esl_conacu_00.php
		Bibliografía
		Aprender Más y Mejor (Fernando Reimers, Coord.) México, FCE, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera parte
		Página Web
		No disponible por este medio.

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Control de Estándares de Calidad Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-000303-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la educación básica; 2. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 3. Proponer, en coordinación con la dirección editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 4. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 5. Supervisar que los materiales que ingresan a la dirección editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 6. Acordar, con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales		

	que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 7. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 8. Controlar y programar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; 9. Autorizar el envío del material educativo corregido al área de la Dirección General de Materiales Educativos solicitante para su visto bueno;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología de Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTANDARES DE CALIDAD EDITORIAL	
Tema 1	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/r8.htm

		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.-Educación Básica.
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. -Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero todo el documento.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y como eligen los autores dónde publicar). El seguimiento del autor (contratación a la entrega del original). El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo. Cap. 1, pp. 1-5; cap. 2, pp. 59-65; cap. 5, pp. 121-125; cap. 6, pp. 139-143; cap. 7, pp. 157-164.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Compromiso; planeación, metas y objetivos; programa de producción. Parte I, pp. 1-5; parte II, pp. 51-57; parte III, pp. 171-176.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El proceso editorial, el proceso editorial y el proceso de producción. Cap. 5
		Página Web
		No aplica por este medio
Tema 3:	CUIDADO EDITORIAL	
	Subtema 1:	REVISION, CORRECCION Y LECTURA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Daniel Cassany, La cocina de la escritura, Barcelona, Anagrama, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estructura de la frase, selección sintáctica, solecismos. Cap. 7 y 8
		Página Web
		No aplica por este medio.

		Bibliografía
		Libro de Estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Jerarquización de cabezas; signos ortográficos. pp. 51-57, pp. 121-132
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Ortografía y Ortotipografía del español actual, Trea, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ortografía técnica, elementos tipográficos, signos lexicográficos. pp. 471-482
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Prontuario de Normas Editoriales, Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Revisión, cotejo y marcado, las etapas de revisión y marcado. Cap. II
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Corrección de estilo; anotación tipográfica, preparación de original. Cap. IV
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La contratación de obras literarias y de no ficción. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Expresiones latinas, queísmo y dequeísmo Cap. VII, cap. IX
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Manual de estilo de la lengua española.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Corrección de estilo; preparación tipográfica, corrección de pruebas, marcaje. pp. 188-196
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	HISTORIA BIBLIOGRAFICA
		Bibliografía
		Roger Chartier, Historia de la lectura en el mundo occidental, Taurus, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Historia de la lectura, preámbulo de la imprenta. pp. 187-216.
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 8:	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1:	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		Jorge De Buen, Manual de Diseño Editorial, Trea
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Caja tipográfica, composición de párrafos. Cap. 10.
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	FORMACION TIPOGRAFICA.
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción, selección, combinación de tipos. Caps. 2, 6
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas, Trea, 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Legibilidad, pp. 245-247
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 9:	PAQUETERIA INFORMATICA	
	Subtema 1:	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
		Bibliografía
		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Manejo de paquetería nivel avanzado
		Página Web
		No aplica por este medio.

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Normas Pedagógicas para la Evaluación de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1CFOA001-0000308-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, lineamientos y criterios para el proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para la educación secundaria; 2. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los comités técnico-pedagógicos y los autores, editoriales o desarrolladores de los materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades que obtuvieron valoración no favorable; 3. Proponer lineamientos y criterios para la recepción de los libros de texto que se ingresan a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria; 4. Realizar análisis de documentos que soporten los proyectos normativos en materia		

	de evaluación de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica; 5. Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer el periodo de recepción y el calendario de las fases del proceso de autorización a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, de la página de internet de la secretaría de educación pública, y de la cámara nacional de la industria editorial mexicana; 6. Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer la lista de los libros con autorización de uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional a través del diario oficial de la federación, las autoridades educativas estatales, la página de internet de la SEP, y a través de la cámara nacional de la industria editorial mexicana; 7. Apoyar, con base en los lineamientos y criterios definidos para tal fin, en la revisión de las evaluaciones realizadas a los libros por los especialistas de los comités de evaluación; 8. Revisar los libros de texto que se encuentran en el mercado para asegurar que son los autorizados por la SEP; y 9. Diseñar y poner en práctica instrumentos para hacer más eficiente la recepción de los libros de texto que ingresarán a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMAS PEDAGOGICAS PARA LA EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa Objetivo 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web

		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, Español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php?act=normas
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Revisión y Autorización de Uso de Materiales Educativos de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000309-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proponer el calendario para el proceso de autorización materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades; 2. Elaborar la proyección de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades que ingresarán en base a documentos y estadísticas anteriores; 3. Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que éstos cumplan con los criterios estipulados por la SEP; 4. Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las		

	escuelas del sistema educativo nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 5. Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria; 6. Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso; 7. Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los comités técnico-pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria; 8. Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la educación básica; y 9. Implementar los mecanismos para la notificación de los resultados de la evaluación a las editoriales o desarrolladores.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Generales, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Lingüística Area General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Consultor en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Avanzado, Hablar-Básico, Escribir-Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y AUTORIZACION DE USO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACION BASICA	
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial

		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa Objetivo 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, Español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2.

		Enfoque. 3.Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php?act=normas
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asesoría de Equipos Técnicos para la Evaluación Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000138-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Difundir a las Autoridades Educativas y los Equipos Técnicos de las Entidades Federativas la organización y realización de acciones para la evaluación del currículo de educación básica dirigidas a los enfoques pedagógicos y a contenidos educativos; 2. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los Equipos Estatales, con relación a la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para su mejoramiento; 3. Asesorar a los Equipos Técnicos Estatales en la definición y desarrollo de proyectos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; y 4. Asesorar a los Equipos Estatales en la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Comunicación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA DE EQUIPOS TECNICOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Tema 1	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3o..
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.
		Bibliografía.
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 29. Fracciones I-XII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	ORGANIZACION DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA (EVALUACION EDUCATIVA, LIBROS DE TEXTO PARA SECUNDARIA, PROGRAMAS DE ESTUDIO, CAMBIOS EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO)
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo 98. México, SEP, 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI y VIII
		Página Web.
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/a98.pdf
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3o..
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f848841-8476-4596-9835-d71e306221a3/a200.pdf
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a

		que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección CONSIDERANDO
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudios para la educación secundaria. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección CONSIDERANDO (puntos 1 y 6); TRANSITORIO DECIMO PRIMERO
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/Acuerdo384.pdf
Tema 2	CONSTRUCCION CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES (FUENTES DEL CURRÍCULUM, PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)
		Bibliografía.
		Buxarrais, María R. et al. (2004), La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española, México, Editorial Luis Vives/Editorial Progreso/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. Diseño curricular de educación moral. Páginas 51-54.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL CURRÍCULUM COMO DESARROLLO: ADECUACIONES CURRICULARES, IDEAS PREVIAS DE LOS ALUMNOS, PAPEL DEL DOCENTE, FUNCION DE LA ESCUELA, RETOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. Construir competencias desde la escuela. México, Santiago de Chile, Dolen/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Trabajar a partir de las representaciones de los alumnos. Páginas 21-22
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2005), Orientaciones para la formación y atención de los adolescentes en las escuelas secundarias. Primera etapa de implementación, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los retos actuales de la educación secundaria. Páginas 9-12.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2007), La creación de ambientes de aprendizaje en la escuela. (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambientes centrados en quien aprende. Páginas 12-15.
		Página Web.
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/pdf/cuadernosdelareforma/AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE.pdf
		Bibliografía.

		SEP (2006), Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las competencias y la definición de las intenciones educativas. Páginas 27-32.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/DEBATE_CURRICULAR.pdf
		Bibliografía.
		SEP (2007), El aprendizaje de todos los estudiantes: principal compromiso de la escuela. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Una misión que hay que reorganizar. Páginas 16-17.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/APRENDIZAJE_DE_LOS_ESTUDIANTES.pdf
		Bibliografía.
		SEP (2007), Influencias de la escuela y la comunidad en el desarrollo humano. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las escuelas como organizadores. Páginas 52-57.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/NFLUENCIAS_DE_LA_ESCUELA.pdf
		Bibliografía.
		SEP (2007), Mensaje de la 47a. Reunión de la Conferencia Internacional de Educación de la UNESCO y prioridades de acción propuestas con miras a mejorar la calidad de la educación de todos los jóvenes. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación. Página 5.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/MENSAJE_UNESCO.pdf
Tema 3	EL PROCESO EDUCATIVO	
	Subtema 1	PROPOSITOS Y CONTENIDOS DE LA EDUCACION BASICA (PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2006, ESTRUCTURA Y OBJETIVOS CURRICULARES, PERFIL DE EGRESO, COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EN EL CONTEXTO DEL EXAMEN PISA)
		Bibliografía.
		SEP, Educación básica. Secundaria. Plan de estudios 2006, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Página 5. Capítulos II, III y IV, Páginas 9-28.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/programas/2006/planes_tudios2006.pdf
		Bibliografía.
		SEP, (2008), La evaluación en el salón de clases, México, SEP/McGraw-Hill. (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. Evaluación del desempeño. Páginas 127-131.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		OECD (2003) La definición y selección de competencias clave. Resumen ejecutivo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 16.
		Página Web.
		http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/03/02.parsys.78532.downloadList.94248.DownloadFile.tmp/2005.dscexecutivesummary.sp.pdf
	Subtema 2	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS (DIDACTICA DE LAS CIENCIAS, TRADICION ANGLOSAJONA Y FRANCESA, EL ERROR COMO OPORTUNIDAD PARA EL APRENDIZAJE)
		Bibliografía
		Astolfi, Jean Pierre (2004), El "error" un medio para enseñar, México, SEP/Diada Editora (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La consideración didáctica. Páginas 64-65.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	APOYO AL ASESORAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNICOS ESTATALES
		Bibliografía
		Domingo Segovia, J. (2004), Asesoramiento al centro educativo, México, SEP/OCTAEDRO (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4, 5, 6, 7, 9. Páginas 92-105, 109-121, 137-144, 152-166, 187-196.
		Página Web.
		http://www.ugr.es/~jdomingo/presentweb.pdf

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Innovación, Mejora y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos de Secundaria		
Nivel administrativo	11-311-1CFOA001-0000305-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables. 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo. 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria. 4. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 5. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. 6. Establecer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria. 7. Proponer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales		

	educativos para la educación secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria. 8. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes. 9. Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria. 10. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria. 11. Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades. 12. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógico los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico. 13. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la secretaría de educación pública con respecto a dichos materiales. 14. Diseñar y proponer, en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria. 15. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria. 16. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria. 17. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la DGDC y la dirección general de formación continua de maestros en servicio (DGFCMS).	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Humanidades y Artes. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Geografía, Comunicación y Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología, Física, Matemáticas-Actuaría y Química.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION, MEJORA Y APOYO PEDAGOGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1	LA EDUCACION SECUNDARIA EN MEXICO Y SU NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6,8,12, 14, 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3, Sub eje 3.1 (Objetivo 1, estrategias 1.1 a 1.6.) Sub eje 3.3. (Objetivos 9, Estrategias 9.1 a 9.4, Objetivo 10, Estrategias 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, Objetivo 11, Estrategias 11.1 a 11.6, Objetivo 12, Estrategias 12.1 a 12.10).
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdos Secretariales: 384
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 7 y transitorios
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/Acuerdo384.pdf
		Bibliografía
		Acuerdos Secretariales: 385
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 14 y transitorios
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php?act=normas
	Subtema 2	NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 29, Artículo 30
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-271.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 36,37,38,39,40,48,57,147
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículos 10 a 13 y 30 a 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 2	REFORMA DE LA EDUCACION SECUNDARIA 2006	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA CURRICULAR EN EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Plan de estudios 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Perfil de Egreso, Mapa Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/programas/2006/plan_estudios2006.pdf
	Subtema 2	TELESECUNDARIA
		Bibliografía
		TELESECUNDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Páginas web http:
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/archivos_index/mision.php http://www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/archivos_index/plan_estudios.pdf http://www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/mapa/mapacur_01.php http://www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/mat_edu/mat_edu_01.php
Tema 3:	CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	TEMAS CURRICULARES DE SECUNDARIA
		Bibliografía
		Giné Freire Nuria y Artur Parcerisa Aran. Evaluación en la educación secundaria. Elementos para la reflexión y recursos para la practica. GRAO, Barcelona, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: 1,2,5 y 9
		Páginas web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Farrell Michael. Tema s clave de la enseñanza secundaria. Acreditación de alumnos. Orientación y consejo/disciplina liderazgo y gestión, Paidos, Barcelona, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 177-182
		Páginas web
		No disponible por este medio.
Tema 4	TIC'S, MATERIALES EDUCATIVOS Y FORMACION DOCENTE	
	Subtema 1	NUEVAS TECNOLOGIAS EN EDUCACION
		Bibliografía
		Ogalde Careaga Isabel y Maricarmen González Videgara. Nuevas tecnología y educación. Diseño desarrollo uso y evaluación de materiales didácticos, Trillas, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Páginas web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bates, A.W. Tony. Como gestionar el cambio tecnológico. Gedisa, España, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo 4
		Páginas web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	ELABORACION DE MATERIALES DIDACTICOS
		Bibliografía
		Ogalde Careaga, Isabel y Esther Bardavid Nissim. Los materiales didácticos medios y recursos de apoyo a la docencia, Trillas, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 31-38
		Páginas web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Zavala Vidiella Antony. La práctica educativa. Cómo enseñar, Grao, España, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1,4 y 7
		Páginas web
		No disponible por este medio.
Tema 5	TENDENCIAS EN EVALUACION EN EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	PRUEBAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Evaluación Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Panorama educativo de México (Presentación e introducción)/Bases de datos Excale ¿qué son los excale?
		Página Web
		www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		PISA: Programa de Internacional de Evaluación de Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características generales /Evaluaciones PISA
		Página Web
		www.basica.sep.gob.mx/pisa/ www.basica.sep.gob.mx/pisa http://www.mec.es/multimedia/00005713.pdf

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Organización e Instalación de Colecciones Escolares		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000306-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la educación básica; 2. Desarrollar las fichas bibliográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula; 3. Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas; 4. Realizar estudios para determinar criterios y lineamientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula; 5. Desarrollar los contenidos para la producción de materiales diversos que apoyen la asesoría para instalación y desarrollo de bibliotecas escolares;		

	6. Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen el trabajo de las redes de asesores acompañantes y de los colectivos escolares para la instalación de las bibliotecas de aula y escolares; 7. Diseñar catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos; 8. Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes; 9. Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos; 10. Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Periodismo, Psicología, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Técnico Pedagógico Académica. 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 (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION E INSTALACION DE COLECCIONES ESCOLARES	
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/4.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 1, 2, 3 y 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 1
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/pse2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 466 por el que se emiten las reglas de operación del programa nacional de lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 2 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/06%20sep/22_ProgramaNacionaldeLectura.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Objetivos, Líneas estratégicas
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/pnl_dp_00.php
	Subtema 2:	ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Colección Libros del Rincón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características de los acervos, organización de los acervos, desarrollo de colecciones
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/cdc_int_00.php

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Integración y Procesamientos de la Información		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000196-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diez y Siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta					
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)		Sede	México, D.F.	
Funciones principales:	1. Diseñar y administrar las bases, que permitan contar con bancos de información oportunos; 2. Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso en los proyectos asignados; 3. Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de área de la Unidad Responsable; 4. Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo; 5. Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas; 6. Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa; 7. Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la Unidad Responsable; y 8. Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos de dicho aspecto.				
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera terminada.			
		Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Política.		
			Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas		1. Tecnología de la Información y Comunicaciones. 2. Metodología de la Investigación.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.			
	Otros	Disponibilidad para viajar.			
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y PROCESAMIENTOS DE LA INFORMACION				
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACION				
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION			
		Bibliografía			
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009			
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
		Cap. II, Arts. 12 al 17 y 29 al 31; Cap. IV, Arts. 47 al 50			
		Página Web:			
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf			
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA			
		Bibliografía			
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005			
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
		Cap. V, Art. 8 y Cap. VII, Art. 40			
		Página Web:			
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf			
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012			
		Bibliografía			

		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas transversales, Evaluación
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/pse2007-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2		EVALUACION EDUCATIVA, INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA Y ESTADISTICA BASICA
		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Menachem, Bazian (2000). Visual FoxPro 6. México. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Microsoft SQL Server 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.

Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los

	concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las 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, en cuatro tantos. 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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio

	público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará 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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 10 de agosto al 24 de agosto de 2011, 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 la persona 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 las y 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 o la 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 y las 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	10 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 de agosto al 24 de agosto de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a	Del 10 de agosto al 24 de

	través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	agosto de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de agosto al 25 de octubre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de agosto al 25 de octubre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de agosto al 25 de octubre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 29 de agosto al 25 de octubre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 29 de agosto al 25 de octubre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las 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 registren; 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 y las 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. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las 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 ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 ó la 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 ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de	

	habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) 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 ó la 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: 1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: 2. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 3. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. 4. 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. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: 5. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 6. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) 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), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó 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 (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

	6.- Número mínimo de candidatos (as) 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 (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); 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 (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.												
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, 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 border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td></tr> </tbody> </table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la 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 (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o 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 pueden 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 presentar 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 desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel	ETAPA	SUBETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	IV Entrevista	Entrevista		Total:
ETAPA	SUBETAPA												
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos												
	Evaluaciones de habilidades												
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia												
	Valoración del mérito												
IV Entrevista	Entrevista												
	Total:												

	jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas 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 en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, 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 curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados 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 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, la o 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: 1. Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia,

	cargo o puesto previos. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. 4. Quienes 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 de la ó el 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: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: 1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. 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 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	1. Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. 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. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del ó la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. 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, se 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 ó 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: 1. 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 (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. Todos los (as) candidatos (as), 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 (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes 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 y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) 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 (as), 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 (la) ganador (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: 1. 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. 1. Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. 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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. 4. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. 5. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 original. 10. La o el aspirante que sea servidor (a) 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 al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor (a) 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 (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) 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), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. 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. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 3. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 4. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del ó la aspirante. 2. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o 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. 3. 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 y las 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 y las 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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las 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 y a la normatividad aplicable.
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 y las 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 y las 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 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
 "Igualdad de oportunidades, mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/23

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/23 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (01/23/11)		
Código	12-180-1-CFMA001-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 QUE COLABORE CON LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARACTER INTERNACIONAL QUE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS HAYAN SUSCRITO EN MATERIA DE PREVENCION CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES PARA FORTALECER EL POSICIONAMIENTO DEL PAIS EN LA ESFERA INTERNACIONAL. OBJETIVO 1 ESTABLECER BASES DE COLABORACION ENTRE EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES A FIN DE INCIDIR EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS COMPROMISOS DE CARACTER INTERNACIONAL. FUNCION 1 PROPORCIONAR INFORMACION AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES REFERENTE A LOS DATOS APORTADOS POR CADA UNO DE LOS ESTADOS DONDE SE OPERAN PROGRAMAS EN RELACION A LA PREVENCION TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA MEJORAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCION 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION COMO MESAS DE TRABAJO, REUNIONES, ANALISIS E INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA APF Y LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES QUE SE IMPLEMENTEN ESTEN MONITOREADOS PARA DETECTAR DESVIACIONES EN LOS OBJETIVOS QUE ESTOS ALCANZAN. FUNCION 3 VIGILAR QUE LOS DATOS QUE SON REPORTADOS EN EL SISTEMA ESTADISTICO DE INFORMACION, SEA ACORDE CON LA INFORMACION QUE		

	ES REPORTADA DIRECTAMENTE POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE SE EVITE CUALQUIER SESGO EN LOS REPORTES QUE SON EMITIDOS PARA EL COMISIONADO Y ESTE PUEDA TOMAR DECISIONES BASADAS EN DATOS CONFIABLES. OBJETIVO 2 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL EN EL DESARROLLO DE REUNIONES CONVOCADAS POR PAISES Y ORGANISMOS DE AMERICA DEL NORTE Y DEL RESTO DEL MUNDO, EN DONDE SE ABORDEN TEMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE REPRODUCIR MODELOS DE PREVENCION APLICABLES AL PAIS. FUNCION 1 ESTABLECER RELACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, ESTUDIOS, CONOCIMIENTOS, ANALISIS E INFORMES EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE TENER ACCESO A LAS INNOVACIONES QUE SE ESTAN IMPLEMENTANDO EN OTROS PAISES. FUNCION 2 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES INICIATIVAS DE LEY TENDIENTES A LA INTEGRACION DE POLITICAS NACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. FUNCION 3 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LOS FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES CON EL OBJETO DE APROVECHAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INNOVACIONES EN LA MATERIA. OBJETIVO 3 PROMOVER LA COOPERACION INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTIFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA, DE CONOCIMIENTOS, ASI COMO LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONOMICOS, POLITICOS Y JURIDICOS DE NUESTRO PAIS CON EL FIN DE COMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, ASI COMO FORTALECER LOS VINCULOS CON OTRAS NACIONES. FUNCION 1 PROMOVER LA COOPERACION A TRAVES DE REUNIONES SEMESTRALES CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE ORDEN PUBLICO EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 INTEGRAR LA INFORMACION DOCUMENTAL Y ELECTRONICA NECESARIA PARA LAS REUNIONES A LAS QUE CONVOQUEN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, CON EL OBJETO DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN LOS FOROS. FUNCION 3 PROMOVER LA COOPERACION INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTIFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA, DE CONOCIMIENTOS, ASI COMO LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO

	ESPECIALIZADO, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER Y APLICAR PROGRAMAS DE PREVENCION DE ADICCIONES TOMANDO EN CONSIDERACION LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONOMICOS, POLITICOS Y JURIDICOS DE NUESTRO PAIS. OBJETIVO 4 ESTABLECER LOS NEXOS DE COLABORACION INTERNACIONAL DEL SISTEMA DE ESTADISTICO NACIONAL A FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO QUE PRESENTA LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES EN EL PAIS A FIN DE QUE EXISTA UNA PARTICIPACION EN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 1 CONSOLIDAR EL CONVENIO DE COLABORACION INTERNACIONAL EN INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS EN LOS QUE SE REPORTAN LOS PATRONES DE CONSUMO EN LA POBLACION PARA PARTICIPAR EN EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y CONTROL DE ADICCIONES A NIVEL INTERNACIONAL. FUNCION 2 PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCION DEL OBSERVATORIO PARA EL CONTROL DE LAS ADICCIONES LOS ESTANDARES QUE DEBE CUMPLIR LA INFORMACION QUE SE REVELA EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL A FIN DE QUE MEXICO PARTICIPE EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON OTROS PAISES QUE SE SUSCRIBAN AL ACUERDO INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO. FUNCION 3 EVALUAR LA INFORMACION QUE ES REPORTADA EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DEL OBSERVATORIO PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SEAN ACORDES A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNACIONAL Y SE LOGRE LA INCLUSION DE MEXICO EN LA COORDINACION DE ACCIONES PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS ADICCIONES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Humanidades y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Salud
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Sociología General y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Sociología Política y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Economía General y/o

		Seis años en Instituciones Políticas y/o Seis años en Medicina Interna y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Psicología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (02/23/11)		
Código	12-160-1-CFNA002-0000093-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASI COMO VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. OBJETIVO 1 PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD. FUNCION 1 DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 2 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y		

	PROCEDIMIENTOS. FUNCION 3 DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASI COMO AUTORIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS. OBJETIVO 2 VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS. FUNCION 2 DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA. FUNCION 3 INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NOMINAS Y LA INTEGRACION DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Organización Industrial y políticas Gubernamentales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO (03/23/11)
Código	12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 DISEÑAR ESTRATEGIAS VIABLES FRENTE A NUEVOS ESCENARIOS DE COLABORACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC'S) VINCULADAS AL SECTOR SALUD PARA ENRIQUECER Y FORTALECER LAS POLITICAS DE SALUD PUBLICA QUE SE DESARROLLEN, Y DAR SEGUIMIENTO, TANTO A LAS ACCIONES DE LAS MISMAS OSC'S CON RESPECTO A SU MISION Y OBJETIVOS EN FAVOR DE LA POBLACION QUE ASISTEN, COMO A LAS GESTIONES DE LEGISLADORES, OSC'S Y LA CIUDADANIA EN GENERAL ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, CUIDANDO CONSOLIDAR EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1 CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LINEAS DE ACCION PARA FORTALECER EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CON RESPECTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC'S) VINCULADAS AL SECTOR SALUD. FUNCION 1 CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO COORDINADO QUE REALICE LA SECRETARIA DE SALUD CON LAS OSC'S. FUNCION 2 SUPERVISAR LA ARTICULACION DE INSTRUMENTOS REFERENTES A POLITICAS DE SALUD, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS ELEMENTOS QUE CONVERGEN CON LAS ACCIONES DE LAS OSC'S. FUNCION 3 RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PARTICULARES, OSC'S, LEGISLADORES E INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO ANTE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD A NIVEL ESTATAL Y/O FEDERAL, ASI COMO ANTE INSTITUCIONES MIEMBRO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. OBJETIVO 2 PLANTEAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS ENTRE LA SECRETARIA Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. FUNCION 1 DETERMINAR LOS CONFLICTOS ENTRE LAS POSTURAS DE LAS OSC'S Y LAS DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS, Y SU APLICACION, PLANTEADOS POR LAS OSC'S. FUNCION 2 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA MEJOR INTERRELACION CON LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. OBJETIVO 3 LOGRAR LA PARTICIPACION ACTIVA Y PROPOSITIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON RESPECTO A LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL RUBRO DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA MEJOR INTERRELACION EN BENEFICIO DE LA POBLACION Y LOGRAR ASI LA ATENCION OPORTUNA DE SUS PETICIONES. FUNCION 1 ELABORAR LOS PLANES PARA CONTRIBUIR AL ANALISIS DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS OSC'S QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL DISEÑO DE LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. FUNCION 2		

	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS PROSPECTIVO DE LAS OSC'S A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION. FUNCION 3 DISEÑAR Y RECOMENDAR PROCESOS DE PLANEACION PROSPECTIVA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS OSC'S Y LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Relaciones Internacionales y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Medicina Preventiva y/o Tres años en Sociología Política y/o Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (04/23/11)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000028-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION, OPINION Y REVISION DE LA LEGISLACION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS. OBJETIVO 1		

	PARTICIPAR Y APOYAR LA ELABORACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS SOBRE LA LEGISLACION SANITARIA. FUNCION 1 REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H. CONGRESO DE LA UNION, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL. FUNCION 2 PARTICIPAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. FUNCION 3 PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINION DE DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2 REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES. FUNCION 1 ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES. FUNCION 2 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 3 REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE. OBJETIVO 3 COADYUVAR A LA UNIFICACION Y CAPACITACION DEL SECTOR SALUD EN LOS TEMAS SANITARIOS. FUNCION 1 COORDINAR ESTUDIOS JURIDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD. FUNCION 2 COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN. OBJETIVO 4 ACTUAR COMO ORGANO DE CONSULTA JURIDICA. FUNCION 1 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE. FUNCION 2

	REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO JURIDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL AREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA. FUNCION 3 INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURIDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA. OBJETIVO 5 DARLE SOPORTE JURIDICO A LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1 FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES. FUNCION 2 OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD. FUNCION 3 COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASI COMO SU UNIFICACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Organización Jurídica y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION PRESUPUESTAL (05/23/11)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000039-E-C-I		
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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 REALIZAR LA SUPERVISION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y LOS OFICIOS DE INVERSION DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, A EFECTO QUE SE FORMULEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A SUS NECESIDADES REALES DE GASTO.		

	OBJETIVO 1 SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CUMPLAN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1 ANALIZAR QUE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE GASTO DE OPERACION Y DE INVERSION SOLICITADOS POR LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SEAN REQUISITADOS Y PRESENTADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), PARA SU AUTORIZACION Y/O REGISTRO, Y EN SU CASO INFORMAR A LAS UNIDADES SOBRE LAS CAUSAS DE LA IMPROCEDENCIA DE SUS PLANTEAMIENTOS. FUNCION 2 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES GESTIONADOS SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. FUNCION 3 DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTION DE LAS MISMAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2 SUPERVISAR QUE LOS OFICIOS DE INVERSION DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CUMPLAN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1 ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE LIBERACION Y/O MODIFICACION DE OFICIOS DE INVERSION DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SEAN REQUISITADOS Y PRESENTADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), PARA SU AUTORIZACION Y/O REGISTRO, Y EN SU CASO INFORMAR A LAS UNIDADES SOBRE LAS CAUSAS DE LA IMPROCEDENCIA DE SUS PLANTEAMIENTOS. FUNCION 2 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACION Y/O MODIFICACION DE OFICIOS DE INVERSION SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. FUNCION 3 DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LIBERACION Y/O MODIFICACION DE OFICIOS DE INVERSION DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTION DE LAS MISMAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 3 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.

	FUNCION 1 DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTION DE LAS MISMAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 2 ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE ELABOREN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA QUE SEAN PRESENTADOS AL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. FUNCION 3 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LA GESTION DE LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMACION INSTITUCIONAL (06/23/11)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000093-E-C-J		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones	MISION 1 PARTICIPAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD,		

principales	FACILITANDO A LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE REDES DE COMPUTO, DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 1 BRINDAR SOPORTE TECNICO Y GESTION DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS Y REDES DE COMPUTADORAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 1 DIAGNOSTICO DE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y EN LA RED LOCAL DE COMPUTADORAS DECISION SI SE BRINDA MANTENIMIENTO LOCAL O EXTERNO. FUNCION 2 REPARACION DE FALLAS QUE HAN SIDO DIAGNOSTICADAS PARA MANTENIMIENTO LOCAL. FUNCION 3 SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR TERCEROS, TANTO EN GARANTIA COMO POR CONTRATO ESPECIFICO. OBJETIVO 2 BRINDAR SOPORTE TECNICO Y GESTION DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 1 CONFIGURACION DE "FACILIDADES" QUE SE BRINDAN A LAS EXTENSIONES DEL CONMUTADOR. FUNCION 2 ENLACE CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA BRINDAR MANTENIMIENTO A LOS ENLACES DE TELECOMUNICACIONES RENTADOS (DE VOZ Y DATOS) PARA SERVICIO A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 3 SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR TERCEROS (EN GARANTIA O POR CONTRATO ESPECIFICO) EN EQUIPOS DE TELEFONIA DE USUARIO FINAL Y DEL CONMUTADOR. OBJETIVO 3 AUXILIAR EN LA PLANEACION DEL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 1 ENLACE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD PARA CONOCER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. FUNCION 2 REALIZACION DEL PLAN ANUAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3 APOYO EN LA REALIZACION DE LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE ADQUISICION O RENTA DE BIENES

	INFORMATICOS. OBJETIVO 4 AUXILIAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 1 APOYO A LA CORR DINACION ADMINISTRATIVA EN LA DICTAMINACION DE LA FUNCIONALIDAD U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 2 REGISTRO DE LOS BIENES EN LA APLICACION "IRI" (INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICO) QUE DISTRIBUYE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. FUNCION 3 ENLACE CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (DGTI) PARA LA ENTREGA DE ACTUALIZACIONES A LA BASE DE DATOS DE BIENES INFORMATICOS QUE, POR NORMATIVIDAD TECNICA, SE ENTREGA A LA DGTI UNA VEZ POR AÑO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLAN MAESTRO SECTORIAL (07/23/11)
Código	12-611-1-CFMA001-0000066-E-C-G

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: PROPONER Y CONDUCIR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, CON LA INCORPORACION DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA AL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA SECTORIAL Y COORDINAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y UNIDADES DE LA SECRETARIA PARA LA INTEGRACION DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 1: COORDINAR EN LA GESTION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACION. FUNCION 1: DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS. FUNCION 2: ESTABLECER LOS PROCESOS A INTEGRAR AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, DEFINIENDO AQUELLOS CON MAYOR DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DELIMITAR EL ALCANCE DEL SISTEMA. FUNCION 3: DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DEL AREA, VIGILANDO LA SATISFACCION DEL CLIENTE, PARA CONTAR CON LA BASE SOBRE LA CUAL SE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACION. OBJETIVO 2: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE OBJETIVOS DE CALIDAD DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DEL SGC, PARA LA MEJORAR LOS TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO. FUNCION 2: COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIENDO LAS RESPUESTAS SOLICITADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. OBJETIVO 3: CONDUCIR LAS ACCIONES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE ACUERDOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA. FUNCION 1: DEFINIR LAS AREAS INTEGRANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, SELECCIONANDO LAS AREAS INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL. FUNCION 2: FIJAR LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE LA COORDINACION DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA LOGRAR LA		

	MEDICION DE LAS ACCIONES. FUNCION 3: COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, DANDOLE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, PARA LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA OBJETIVO 4: COORDINAR ACCIONES ENTRE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA DEFINIR ACUERDOS DE LAS ACCIONES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL. FUNCION 1: ORGANIZAR A LOS PARTICIPANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO, PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL. FUNCION 2: ORGANIZAR LOS TALLERES DE PLANEACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACUERDOS ENTRE LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y/O DEPENDENCIAS PARTICIPANTES FUNCION 3: DIFUNDIR LOS PLANES MAESTROS SECTORIALES CUATRIMESTRALMENTE, FACILITANDO SU ACCESO A LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN DOCUMENTO CON 4 REFERENCIAS DE CALENDARIO ANUAL OBJETIVO 5: DAR TRANSPARENCIA A LAS ACCIONES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA FACILITAR LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION PARA LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, BRINDANDOLE LA INFORMACION NECESARIA, PARA LA UNIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES FUNCION 2: COORDINAR LAS DIFERENTES AUDITORIAS REALIZADAS A LA DIRECCION, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LA INFORMACION SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o, Carrera Genérica en Arquitectura y/o, Carrera Genérica en Administración y/o, Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Seis años en Arquitectura y/o, Seis años en Economía general y/o, Seis años en Administración pública y/o, Seis años en Organización y dirección de empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as 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/a mexicano/a 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/a 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/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. 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/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de

	capacitación, los/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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/la candidato/a 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as 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/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las

	referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
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 10 de agosto al 23 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 29 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 26 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 2 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 26 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 2 de septiembre de 2011																						

	las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, 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/a 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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as 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/a 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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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/a 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/las 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/las 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 Insurgentes 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/a público/a 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 ingresospcc@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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de <u>no gravidez</u> y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones 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 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as 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/as. Los/las 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-2011-23 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/materriall4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-180-1-CFMA001-0000005-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

Tema 1:	COOPERACION INTERNACIONAL DE MEXICO		
	Subtema 1:	COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	
		Bibliografía	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (6 de abril de 2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Título Segundo, capítulo VI, artículos 22 al 26
		Página Web	http://www.sre.gob.mx/images/stories/marconormativo/doc/dof060411.pdf
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS, VERTIENTES, MODALIDADES Y ESQUEMAS DE LA	

		COOPERACION INTERNACIONAL DE MEXICO	
		Bibliografía	Página web de la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Lineamientos, vertientes, modalidades y esquemas
		Página Web	http://dgctc.sre.gob.mx/html/coop_int_mex.html
	Subtema 3:	CELEBRACION DE TRATADOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	
		Bibliografía	Ley sobre la Celebración de Tratados (2 de enero de 1992)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 1 al 11.
		Página Web	http://www.sre.gob.mx/images/stories/marconormativo/doc/ley03.pdf
	Tema 2:	COOPERACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES (MULTILATERAL, REGIONAL Y BILATERAL)	
	Subtema 1:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS)	
	Bibliografía	Página web de la OMS	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección Acerca de la OMS. Revisar subtemas: Función de la OMS en salud pública; La agenda de la OMS; Gobernanza; Personal y oficinas. Estrategia mundial para reducir el uso nocivo del alcohol.	
	Página Web	http://www.who.int/about/es/ y http://www.who.int/publications/list/alcohol_strategy_2010/es/index.html	
Subtema 2:	COMISION DE ESTUPEFACIENTES (CE)		
	Bibliografía	Página web: The Commission on Narcotic Drugs	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Revisar subtemas: Mandato y funciones; Membresía, Buró; Declaración Política sobre el Problema Mundial de las Drogas; [Nombres de los Tratados sobre el Control de Drogas.	
	Página Web	http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/	
Subtema 3:	JUNTA INTERNACIONAL DE FISCALIZACION (JIFE)		
	Bibliografía	Página web de la JIFE	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección Acerca de la JIFE. Revisar subtemas: Mandato y funciones; Composición actual	
	Página Web	http://www.incb.org/	
Subtema 4:	OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LAS DROGA Y EL DELITO (ONUDD)		
	Bibliografía	Estrategia para el período 2008-2011 de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	I. Estrategia para el período 2008-2011; II. Objetivos y resultados, 2. Análisis de políticas y tendencias, 3. Prevención, tratamiento y reinserción, y desarrollo alternativo: 3.1, 3.3, 3.5, 3.6.	
	Página Web	http://daccess-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/V07/806/75/PDF/V0780675.pdf?OpenElement	
Subtema 5:	COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)		
	Bibliografía	Estrategia Hemisférica sobre Drogas	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Introducción; Fortalecimiento Institucional; Reducción de la Demanda; Cooperación Internacional	
	Página Web	http://www.cicad.oas.org/Main/Template.asp?File=/main/aboutcicad/basicdocuments/strategy_2010_spa.asp	
Subtema 6:	INICIATIVA MERIDA		
	Bibliografía	Página web de Iniciativa Mérida	
	Títulos, preceptos	Sección Todo sobre Iniciativa Mérida	

		y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.iniciativamerida.gob.mx/es/IniciativaMerida/ Todo_Sobre
Tema 3:	MARCO JURIDICO NACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES		
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Décimo Primero Capítulo I, artículo 184 Bis; Capítulo II, artículos 185 al 187; Capítulo IV, artículo 191 al 193 Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO	
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco (DOF 30 de mayo de 2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero: Capítulo III, artículos 26 a 29; Título Quinto: Capítulo Unico, artículo 35
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/313/1/leygralcontabaco.pdf
	Subtema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 10 de enero de 2011)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo Unico referente a las Adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Capítulo VI Ter, Artículo 11 Ter
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
	Subtema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-1999 PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-028-ssa2-1999 para la prevención y tratamiento y control de las adicciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Objetivo y campo de aplicación; 3. Definiciones; 6. Prevención; 9. Tratamiento
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106313&fecha=21/08/2009

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOSCONVOCATORIA: SSA/2011/23PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-160-1-CFNA002-0000093-E-C-M**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 14-07-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Artículos 1 al 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 14-07-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto. Artículos 108 al 114
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		

	Subtema 1:	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF el 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II. Artículos 26 al 43 Bis
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Regulación del otorgamiento de remuneraciones de los servidores públicos	
		Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 31-05-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema 4:	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Disposiciones generales. De la planeación de la organización y de los recursos humanos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. (DOF 12-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulos I al III. Título II. Capítulos I al VII. Título III. Capítulos I al VI
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Disposiciones generales. Responsabilidades administrativas. Registro patrimonial de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	Atribuciones y facultades conferidas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Artículo 8. Capítulo VII. Artículo 12. Capítulo X. Artículos 20, 20 Bis, 21 y 26
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
Tema 7:	Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Gasto de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Racionalización del gasto de operación y administrativo	
		Bibliografía	Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12-03-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/doctos/

			comunes/gastopub2010.pdf
Tema 8:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011		
	Subtema 1:	De los servicios personales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Artículos 22 al 26
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema 9:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Relación entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal Sindicalizado	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VII y VIII. Capítulos X al XVI
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 10:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V. Artículos 64 al 73
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 11:	Transparencia y Acceso a la Información		
	Subtema 1:	De los Sujetos Obligados; del acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal y de las responsabilidades y sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I al IV. Título Segundo. Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo Unico
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Reglamentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV, V, VI, VIII
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 12:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada DOF 9-01-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Título Tercero Capítulos del Primero al Octavo

		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Reglamentación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3:	Operación del Subsistema de Ingreso	
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. (D.O.F. 10-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, Convocatorias
		Página Web	http://www.cnbv.gob.mx/CNBV/TransparenciaFocalizada/Documents/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SUBSISTEMA%20DE%20INGRESO.pdf
	Subtema 4:	Evaluación del Desempeño	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 26-04-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo único, numerales del 1 al 7
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema 13:	Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores		
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 3-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículos 1 al 11. Título Segundo, Capítulo I, artículos 12 al 20. Título Segundo, Capítulo III, artículos 32 al 40. Título Segundo, Capítulo VI, artículo 45. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 46 y 46 Bis.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 2:	De las Prescripciones	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 3-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, artículos 112 al 117
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 3:	Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo	

		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 3-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulo III, artículos 125 al 147
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 4:	De las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 3-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo, Capítulo Único
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 14:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 1:	Del procedimiento Administrativo, disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 30-05-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 12 al 18
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	De la impugnación de notificaciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 30-05-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Séptimo, artículos 40 y 41
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3:	De la terminación	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 30-05-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Décimo, artículos 57 al 61
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 15:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada DOF 27-05-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículos 1 a 5
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2:	Del Régimen Obligatorio	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada DOF 27-05-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema 16:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: **Subdirección de Prospectiva y Seguimiento**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social**

Tema 1:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 9
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 al 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Responsabilidad Administrativa		
	Subtema 1:	Responsabilidad Administrativa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero.- Capítulo único, artículo 1. Título segundo.- Responsabilidades administrativas, capítulo I, Capítulo II, Artículos 7, 8, 9, 12, 13.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	Derecho de la Salud		
	Subtema 1:	Conocimientos Generales	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 4
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Disposiciones Comunes, artículos 5 al 12
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

Tema 4:	Prestación de los Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo IV, artículos 50 al 60
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE LEGISLACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFOA0001-0000028-E-C-P**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

Tema 1:	DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD		
	Subtema 1:	REGULACION CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO I; TITULO TERCERO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO; TITULO SEPTIMO Y TITULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DECIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	LOS SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO, TITULO SEPTIMO, TITULO OCTAVO Y TITULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO BIS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (DOF 15 DE ABRIL DE 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS II, III Y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	

		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS DECIMO SEGUNDO Y DECIMO TERCERO, DECIMO SEXTO Y DECIMO SEPTIMO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 30 DE MAYO DE 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (DOF 9 DE AGOSTO DE 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGESIMO SEXTO Y VIGESIMO SEPTIMO.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 31 DE MAYO DE 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	ACTUACION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		
	Subtema 1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (DOF 30 DE MAYO DE 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULO III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30 DE MARZO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO.

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 26 DE ENERO DE 1990).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 28 DE JUNIO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, CUARTO Y SEPTIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 13 DE MARZO DE 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	EL PROCESO LEGISLATIVO		
	Subtema 1:	EL PROCESO LEGISLATIVO	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III y IV; TITULO QUINTO, TITULO SEPTIMO Y TITULO OCTAVO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (DOF 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO.	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. (DOF 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003) Y SU MODIFICACION (DOF 14

			DE ABRIL DE 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DECIMO.
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
Tema 4:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

*- TODA LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION PRESUPUESTAL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFOA003-0000039-E-C-I**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**

Tema 1:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.		
	Subtema 1:	ANALISIS Y ELABORACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Transparencia y Acceso a la Información: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley de Transparencia y Acceso a la Información: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, capítulos III y XII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Programa Nacional de Reducción de Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficio Circular 307-A-0917, del 12 de marzo de 2010

		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficio Circular 307-A-2757, del 12 del 16 de junio de 2011
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I, Título tercero, capítulo I y II.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VI y X
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	OFICIOS DE INVERSION		
	Subtema 1:	VERIFICAR QUE LOS OFICIOS DE LIBERACION Y/O MODIFICACION DE INVERSION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tres, capítulo II, secciones X y X bis y título cuatro, capítulo XI, sección I.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VI y X
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I, Título tercero, capítulo V.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos para la elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	INGRESOS EXCEDENTES		

	Subtema 1:	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, capítulo V
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: aspectos generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Nota: Toda la normatividad citada es vigente.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE INFORMACION INSTITUCIONAL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-610-1-CFO001-0000093-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**

Tema 1:	Redes de Voz y Datos		
	Subtema 1:	Modelos de referencia	
		Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5, 7
		Página Web	
	Subtema 2:	Tipos de redes	
		Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 3:	Estándares para redes man y lan	
		Bibliografía	Tanenbaum Andrew, Redes de Computadora, 3a. Edición, Pearson, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	
	Subtema 4:	Administración de redes	
		Bibliografía	Administración de redes
		Títulos,	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos43/administracion-redes/administracion-redes.shtml
Tema 2:	Gestión de servicios TI y Arquitectura de computadoras		
	Subtema 1:	Arquitectura de las computadoras	
		Bibliografía	Arquitectura de Computadoras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml?monosearch
	Subtema 2:	Computadoras Portátiles	
		Bibliografía	Computadoras portátiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos10/caropor/caropor.shtml?monosearch
	Subtema 3:	Gestión de servicios TI	
		Bibliografía	Gestión de servicios TI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I: Visión General. CAPITULO II: Centro de servicios. CAPITULO III: Centro de incidentes. CAPITULO IV: Gestión de configuraciones. CAPITULO V: Gestión de niveles de servicio. CAPITULO VI: Gestión de la continuidad del servicio. CAPITULO VII: Gestión de la disponibilidad CAPITULO IX: Gestión de la seguridad.
		Página Web	http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/fundamentos_de_la_gestion_TI/vision_general_gestion_servicios_TI/vision_general_gestion_servicios_TI.php
Tema 3:	Sistemas operativos y su uso en redes de computadoras		
	Subtema 1:	Historia de los Sistemas Operativos	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2a. Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2
		Página Web	
	Subtema 2:	Gestión de Memoria en sistemas operativos	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2a. Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6, 7
		Página Web	
	Subtema 3:	Gestión de Archivos y seguridad	
		Bibliografía	Stallings W., Sistemas operativos, 2a. Edición, Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 11, 14
		Página Web	
	Subtema 4:	Sistemas operativos y redes	
		Bibliografía	Sistemas operativos y redes de computadora
		Títulos, preceptos y/o	Capítulos 1, 2, 3, 4

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos42/sistemas-operativos/sistemas-operativos.shtml
Tema 4:	Lenguajes de programación y manejadores de bases de datos en ambiente web		
	Subtema 1:	Uso de matrices, cadenas y expresiones regulares en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Funciones y programación orientada a objetos en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6
		Página Web	
	Subtema 3:	Administración de BD con MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 12, 13
		Página Web	
	Subtema 4:	Instalación de PHP y MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySQL, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apéndice A, B
		Página Web	
	Subtema 5:	Manejo de lenguaje transaccional SQL	
		Bibliografía	Tutorial de SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/enlace.php?idp=3852&id=89&texto=SQL
Tema 5:	Normatividad		
	Subtema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
		Bibliografía	MAAGTIC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 35
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html
	Subtema 3:	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 21 fracción I,II,IV Artículos 22, 23, 25, 26, 28
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/decreto_austeridad.html
	Subtema 4:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO, de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO TERCERO, Responsabilidades Administrativas TITULO CUARTO, Registro patrimonial de los servidores públicos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
	Subtema 6:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
	Subtema 7:	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO, De los procedimientos de contratación TITULO QUINTO, De las infracciones y sanciones
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 8:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 558, 58a, 58b, 60, 61, 62, 63
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
	Subtema 9:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema TITULO TERCERO, De la estructura del servicio profesional de carrera
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/23

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PLAN MAESTRO SECTORIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMA001-0000066-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MODELOS DE ATENCION A LA SALUD		
	Subtema 1:	MODELOS DE UNIDADES MEDICAS	
		Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud. <i>Modelos de Unidades Médicas</i> . Secretaría de Salud. 2006. Página 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	10 capítulos, páginas de la 1 a la 239
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf
	Subtema 2:	PLANEACION DE UNIDADES MEDICAS	
		Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud. Planeación de Unidades Médicas. Secretaría de Salud. 2006, páginas 1 a 72
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 72
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf
Tema 2:	PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1:	REGIONALIZACION OPERATIVA	
		Bibliografía	Documento Electrónico (ISO) HERNANDEZ-AVILA, Juan Eugenio et al. Modelo geoespacial automatizado para la regionalización operativa en planeación de redes de servicios de salud. <i>Salud pública Méx</i> [online]. 2010, vol. 52, n.5 [citado 2011-03-10], pp. 432-446.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo geoespacial automatizado para la regionalización operativa en planeación de redes de servicios de salud.
		Página Web	http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0036-36342010000500011&lng=es&nrm=iso > ISSN0036-3634
	Subtema 2:	REDES DE SERVICIOS	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, Red de Servicios de Atención a la Salud, Síntesis Ejecutiva, Secretaría de Salud, Noviembre, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 Capítulos, Objetivos Generales y Estratégicos.
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 3	INDICADORES DE SALUD	
		Bibliografía	Indicadores de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tipos y funciones de los indicadores / Indicadores del milenio
		Página Web	http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm http://www.calidad.salud.gob.mx/ http://www.who.int/mdg/goals/es/
		Análisis económico de políticas del Sector Salud	
		Bibliografía	Varian HR, Intermediate Microeconomics: A Modern Approach, Sixth Edition, W. W. Norton & Co., 2002.
		Títulos, preceptos y/o	Capítulos: La elección; La demanda; El excedente del consumidor; La demanda del mercado; El Equilibrio

		Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	EVALUACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION	
		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 Capítulos, páginas 1 a 47
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2	EVALUACION ECONOMICA	
		Bibliografía	1.- Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2 2. Centre for Health Economics, The main methodological issues in costing health care services, The University o York. United Kingdom, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo 11. Evaluación de intervenciones: ¿cuál es el papel de la economía? Páginas 145 – 158 y Capítulo 12. Evaluación económica en salud. Páginas 159 – 164 2. Chapter 3. Theoretical foundation of costing. Pages 20 – 31 y Chapter 4. Costing methodology. Pages 32 - 62
		Página Web	1. http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%ADa1191.pdf 2. http://www.york.ac.uk/inst/che/pdf/rp7.pdf
	Subtema 3	FINANCIAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	1.- Muñoz, Onofre; Durán, Luis; Garduño, Juan; Soto, Hermán. Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2 2. Salud: México 2006. Información para la rendición de cuentas. Secretaría de Salud. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 6. Financiamiento de los sistemas de salud. Páginas 81-98. 2. Capítulo I. El sistema de salud y sus instituciones. Sustentabilidad financiera. Páginas 167-177.
		Página Web	1. http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%ADa1191.pdf 2. http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/descargas/rccs/sm2006.pdf
Tema 4:	DESARROLLO HUMANO		
	Subtema 1:	REDES DE SERVICIOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 5:	LEYES Y NORMAS		
	Subtema 1:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 2:	DEL SERVICIO PUBLICO	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, vigente a enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Cuarto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 3:	CLASIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS	
		Bibliografía	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Oficiales Mexicanas. Publicación en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 2003, Capítulos 3 a 6
		Página Web	www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	ACCESIBILIDAD	
		Bibliografía	Anexo único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario oficial de la Federación en enero de 2004. Capítulo 1
		Página Web	http://salud.gob.mx
	Subtema 5:	DEFINICIONES	
		Bibliografía	NOM-040-SSA2-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Oficiales Mexicanas. Publicación en el Diario Oficial de la Federación en Septiembre 2005, Capítulos 3 a 7 y 12
		Página Web	http://salud.gob.mx
	Subtema 6:	REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
		Bibliografía	NOM-197-SSA1-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario Oficial de la Federación en octubre de 2001. Capítulos 4 a 8
		Página Web	http://salud.gob.mx
	Subtema 7:	PLANEACION	
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario oficial de la Federación en junio de 2003. Capítulos Primero a Séptimo.
		Página Web	http://salud.gob.mx
	Subtema 8:	ORGANIZACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario oficial de la Federación en abril de 2010. Capítulos I a V.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 9:	ATRIBUCIONES	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario Oficial de la Federación en febrero de 2010. Capítulo III, Artículos 9o.y 10o.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 10:	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. Primera Edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 85.
		Página Web	http://salud.gob.mx
	Subtema 11:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
		Bibliografía	Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, Secretaría de Salud, Febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 36 y Anexos.

		Epígrafes	
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos
	Subtema 12:	DEFINICION Y CLASIFICACION DE RIESGOS	
		Bibliografía	Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario.
Tema 6:		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	FUNCIONES		
	Subtema 1:	CERTIFICADO DE NECESIDADES	
		Bibliografía	Instructivo, Procedimiento y Formatos del Certificado de Necesidades. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4 y Anexos
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención de la Salud, Manual del Usuario. Instituto Nacional de Salud Pública. Segunda Edición, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 29
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicado en el Diario Oficial de la Federación, enero de 2010 Sección Tercera.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 4:	VISION, MISION Y OBJETIVO ESTRATEGICO	
		Bibliografía	Publicación en página electrónica de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado de la "Dirección"
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 5	ADMINISTRACION Y GESTION	
		Bibliografía	Una Guía a los fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK °Guide)-Edición 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: - Concepto de Proyectos, Administración de Proyectos y Subproyectos; - Fases y ciclo de Vida del Proyecto; - Liderazgo en la Administración de Proyectos, Organización, Procesos de Administración; - Grupos de Procesos, interacciones de Procesos, Personalización de las Interacciones de Procesos; - Planeación de Alcance del Proyecto; - Administración de Tiempo, Costos, Calidad, Riesgo y Procuramiento de Proyectos.
		Página Web	http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos
Tema 7	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD; PROGRAMA NACIONAL DE SALUD; PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Organización, funciones, políticas, prioridades y perspectivas del Sistema de Salud en México. Antecedentes de la seguridad social. Perspectivas de la

			Integración Sectorial
		Página Web	http://www.who.int/countries/mex/es/ http://www.who.int/countryfocus/cooperation_strategy/ccs_mex_es.pdf http://portal.salud.gob.mx/ http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/nls_new/dg/foro_liderazgo/docs/conf_musgrove_magb.pdf http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-seguridadsocial/antecedentes-seguridad-social.shtml http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/nls_new/dg/foro_liderazgo/docs/relatoria_final.pdf

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2011-111-01

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Evaluación de la Vulnerabilidad de Opciones de Adaptación al Cambio Climático		
Código de puesto	16-D00-2-CF-OB001-0000514-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Identificar y analizar la información disponible sobre estudios de metodologías para la evaluación de la vulnerabilidad y medidas de adaptación al Cambio Climático. 2. Identificar las áreas de atención prioritaria susceptibles a los posibles efectos del Cambio Climático y estudios de posibles acciones para enfrentar dichos efectos. 3. Evaluar la vulnerabilidad y medidas de adaptación al Cambio Climático para determinar los efectos en los sectores prioritarios. 4. Preparar documentos científicos y técnicos, en materia de vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático, para su difusión a nivel interinstitucional, nacional e internacional, en los diversos medios de comunicación. 5. Organizar y/o participar en reuniones, talleres, seminarios y cursos, nacionales e internacionales, con científicos, académicos, técnicos, expertos y la sociedad en general para la retroalimentación de conocimientos relativos a la vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático. 6. Integrar la información requerida por la guía de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en materia de vulnerabilidad y adaptación al cambio climático para la elaboración de las Comunicaciones Nacionales. 7. Atender las solicitudes de asesoría de los tomadores de decisiones en materia de vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático. 8. Participar en reuniones con expertos, técnicos y académicos para el fortalecimiento institucional y la retroalimentación de conocimientos relativos a la vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas: Carrera Genérica 1. Biología.- Ciencias Atmosféricas, Ecología, Biólogo, Biología Sistemática y Recursos. 2. Ecología.- Ecología. 3. Física.- Física Aplicada, Físico, Físico Matemático. Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Física.- Físico. 2. Ecología.- Ambiental, Desarrollo Urbano y Ecología, Procesos Ambientales. 3. Ingeniería.- Geofísica, Hidrológica, Hidráulica, Ambiental. 4. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Al menos: 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Ciencias de la Atmosfera.- Dinámica Atmosférica, Simulación Numérica. 2. Climatología.- Climatología Analítica, Climatología Regional, Climatología Física, Climatología Aplicada, Bioclimatología. 3. Hidrología.- Hidrografía. 4. Meteorología.- Hidrometeorología, Meteorología Tropical, Meteorología Sinóptica, Análisis del Tiempo. Campo de Experiencia Investigación Aplicada: Area de Experiencia 1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- Evaluación de Impactos de Cambio Climático, Estudios sobre Cambio Climático. 2. Prevención de Desastres.- Análisis y Evaluación de la Vulnerabilidad, Valoración del Riesgo por Fenómenos Naturales, Diagnóstico de Escenarios de Riesgo en Campo.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre evaluación o desarrollo de estudios sobre impactos de la variabilidad y el clima en sectores socioeconómicos y ecosistemas; aplicación de escenarios de cambio		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)

	climático.	
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público	Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (80%) Intermedio.
	Otros	Cómputo: Manejo de computadoras PC, uso de paquetería Microsoft, tales como Word, Excel, PowerPoint, Access búsquedas en Internet. Nivel Intermedio

Temario y Bibliografía

Temario:	Jefatura de Departamento de Estudios de Evaluación de la Vulnerabilidad de Opciones de Adaptación al Cambio Climático	
Tema 1:	La Ciencia del Cambio Climático.	
	Subtema 1:	Calentamiento Global y Cambio Climático
		Bibliografía
		Julia Martínez y Adrián Fernández (compiladores). 2004. Cambio climático. Una visión desde México. INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, pág. 15 a la 122
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=437&id_tema=1&dir=Consultas
		Bibliografía
		Gay G.C. 2000. México: Una visión hacia el siglo XXI. El Cambio Climático en México. INE-UNAM. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://ccaunam.atmosfcu.unam.mx/cambio/libro.html
	Subtema 2:	Conceptos de Impacto, Vulnerabilidad, Riesgo, Escenario de Cambio Climático.
		Bibliografía
		IPCC, 2007: Cambio Climático 2007: Informe de Síntesis. Contribución de los Grupos de Trabajo I, II y III al Cuarto Informe de Evaluación del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático [Equipo de redacción principal: Pachauri, R.K. y Reisinger, A. (directores de la publicación)]. IPCC, Ginebra, Suiza, 104 págs.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		Bibliografía
		Gay G.C. 2000. México: Una Visión Hacia el Siglo XXI. El Cambio Climático en México. INE-UNAM. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://ccaunam.atmosfcu.unam.mx/cambio/libro.html
		Bibliografía
		INE-SEMARNAT. 2007. Pronóstico Climático Estacional Regionalizado para la República Mexicana como Elemento para la Reducción de Riesgo y para la Identificación de Opciones de Adaptación al Cambio Climático y para la Alimentación del Sistema: Cambio Climático por Estado y por Sector. Estudio desarrollado por: Magaña V. y E. Caetano, del Centro de Ciencias de la Atmósfera, UNAM, para el Instituto Nacional de Ecología. 41 p.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://zimbra.ine.gob.mx/escenarios/
	Subtema 3:	Impactos y Vulnerabilidad de Sistemas Naturales y Humanos ante el Cambio Climático
		Bibliografía
		INE-SEMARNAT. 2009. Cuarta Comunicación de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, con Énfasis en Capítulo de Vulnerabilidad y Adaptación. Instituto Nacional de Ecología, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, México. 274 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resumen Ejecutivo de la Comunicación, pág. 17 a la 23 Capítulo de adaptación al cambio climático, pág. 119 a la 171
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/596-cpcc-comnal
		Bibliografía
		IPCC, 2007: Cambio Climático 2007: Informe de Síntesis. Contribución de los Grupos de Trabajo I, II y III al Cuarto Informe de Evaluación del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático [Equipo de redacción principal: Pachauri, R.K. y Reisinger, A. (directores de la publicación)]. IPCC, Ginebra, Suiza, 104 págs.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		Bibliografía
		INE-PNUD, 2008. Impactos Sociales del Cambio Climático en México. Eds. Ana Rosa M. y Javier Urbina. México D.F. 72 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/cambioclimaticoPub.html
		Bibliografía
		SHCP- SEMARNAT. 2009. Síntesis de la Economía del Cambio Climático en México. Coordinado por: Galindo L.M. México. 81 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/economia delcc.aspx
Tema 2:	Acciones a Nivel Internacional	ante el Problema del Cambio Climático
	Subtema 1	La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y su Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		Naciones Unidas. 1992. La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). p. 27
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuatro primeros artículos, pág. 3 a la 10
		Página Web
		http://cambio_climatico.ine.gob.mx/descargas/convsp.pdf
		Bibliografía
		Naciones Unidas. 1998. Protocolo de Kioto. P. 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://cambio_climatico.ine.gob.mx/descargas/protocolokioto.pdf
		Bibliografía
		Julia Martínez y Adrián Fernández (compiladores). 2004. Cambio climático. Una visión desde México. INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II, pág. 123 a la 200
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_public=437&id_tema=1&dir=Consultas
		Bibliografía
		Stern. N. 2007. Sinopsis STERN REVIEW: La economía del cambio climático. P. 32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hmtreasury.gov.uk/independent_reviews/stern_review_economics_climate_change/sternreview_index.cfm
	Subtema 2:	Seguimiento de las Negociaciones de las Conferencias de las Partes de la CMNUCC
		Bibliografía
		Outcome of the work of the Ad Hoc Working Group on long-term Cooperative Action under the Convention
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://unfccc.int/files/meetings/cop_16/application/pdf/cop16_lca.pdf
Tema 3:	Acciones de México ante el Problema del Cambio Climático	
	Subtema 1:	Acciones del Gobierno Federal
		Bibliografía
		CICC. 2009. Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Diario Oficial de la Federación Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos. Tomo DCLXXI Número 21. México, D.F. 28 de agosto de 2009. 128 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resumen ejecutivo, pág. vii a la xiv
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/pecc.aspx
		Bibliografía
		CICC. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. SEMARNAT P. 163
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo tres, pág. 103 a la 138
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx
		Bibliografía
		INE-SEMARNAT. 2009. Cuarta Comunicación de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, con énfasis en capítulo de vulnerabilidad y adaptación. Instituto Nacional de Ecología, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, México. 274 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo tres, pág. 111 a la 118
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/596-cpcc-comnal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 110, pág. 98 a la 104
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat.pdf
	Subtema 2:	Acciones de Gobiernos Estatales
		Bibliografía
		INE. 2009. Guía para la Elaboración de Programas Estatales de Acción ante el Cambio Climático. P. 90
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/cclimatico/e2008b_guias_prog_estatales.pdf
		Avances de los Programas Estatales de Acción ante el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información del siguiente programa concluido: Veracruz
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/sistemas/peacc/
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún	

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y	10 de agosto de 2011

	www.ine.gob.mx	
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 24 de agosto de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 24 de agosto de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de septiembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 6 de septiembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de Evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima	

general	requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.																		
	<table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70			
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70																
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																
	<table><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr></table>	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.																	
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																	
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																	
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:																			
<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%							
ETAPAS	PONDERACION																		
Evaluación de conocimientos	30%																		
Evaluación de habilidades	15%																		
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																		
Valoración del Mérito	10%																		
Entrevista	30%																		
Criterios de Evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior ierárquico quien evalúe a los participantes.																		

	En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico maltamir@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00 Ext. 13297 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 24/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación	Consultor Técnico C de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000151-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Realizar bajo supervisión, verificaciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia, para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente. 2. Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas, para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y se cumpla con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No se requiere Area de experiencia específica: No se requiere	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	

	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.
	Idiomas	Inglés básico

Denominación	Consultor Técnico C de Capacitación y Difusión		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000164-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Capacitación y Difusión	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Colaborar en la identificación de las necesidades técnicas del personal de la Comisión, para establecer los programas de capacitación correspondientes. 2. Consolidar los programas de capacitación técnica al personal de la Comisión. 3. Colaborar en la elaboración de los materiales de apoyo para la capacitación técnica del personal de la Comisión. 4. Colaborar en la conducción y desarrollo de los programas de capacitación técnica del personal de la Comisión para mantenerlo actualizado.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras: Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No se requiere Area de experiencia específica: No se requiere	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.	
	Idiomas	Inglés básico	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: 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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		

Bases de participación	
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. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica.

	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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Temario:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales

	Tema 1:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
	Subtema 1:	Artículo 50
		Bibliografía
		LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI, La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf
	Tema 2:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
	Subtema 1:	Artículo 6
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Terminología
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 2:	Artículos del 7 al 55
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 3:	Artículos del 56 al 97
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 4:	Artículos del 98 al 134
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 5:	Artículos del 135 al 144
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Equipo
		Página Web

		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 6:	Artículos del 145 al 161
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Del permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 7:	Artículos del 175 al 188
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad:
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 7:	Artículos del 189 al 218
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.	
	Subtema 1:	Numeral 4
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEFINICIONES
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 2:	Numeral 5
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DE EQUIPOS DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 3:	Numeral 6
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE

		RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DEL EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE F
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 4:	Numeral 7
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSPORTE
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 5:	Numeral 8
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ALMACENAMIENTO DE EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 6:	Numeral 10
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EQUIPOS PARA LA MEDICION DE LA RADIACION IONIZANTE
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
	Subtema 7:	Numeral 11
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REQUISITOS PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf
Tema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003, ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RADIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN	
	Subtema 1:	Numeral 4
		Bibliografía
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ESPECIFICACIONES
		Página Web
		http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf
	Temario:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Capacitación y Difusión.
	Tema 1:	FUNDAMENTOS DE INGENIERIA NUCLEAR
	Subtema 1:	Propiedades atómicas y nucleares
	Subtema 2:	Reactores nucleares térmicos
	Subtema 3:	Análisis y diseño de reactores nucleares
	Subtema 4:	Control de reactores nucleares
	Subtema 5:	Termohidráulica
	Subtema 6:	Ciclo del combustible nuclear
		Bibliografía
		Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Thomas J. Connolly. Editorial Limusa, México 1983
		Light Water Reactor Safety. Bengt Pershagen. Pergamon Press. U.K. 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		No aplica
	Tema 2:	TECNOLOGIA DE REACTORES DE AGUA EN EBULLICION (BWR)
	Subtema 1:	Generalidades de los reactores de agua en ebullición
	Subtema 2:	Sistemas primarios de un BWR
	Subtema 3:	Sistemas de control de un BWR
	Subtema 4:	Sistemas de contención
	Subtema 5:	Sistemas de monitoreo de neutrones
	Subtema 6:	Sistemas relacionados con barras de control
	Subtema 7:	Sistemas de enfriamiento de emergencia
		Bibliografía
		Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición (BWR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		N/a
		Página Web: http://www.cnsns.gob.mx/acerca_cnsns/centro_documentacion/curso_BWR.php
	Tema 3:	PROTECCION RADIOLOGICA
	Subtema 1:	Radiaciones ionizantes. Tipos. Unidades y Magnitudes
	Subtema 2:	Radiactividad. Decaimiento Radiactivo. Periodo de Semidesintegración
	Subtema 3:	Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes
	Subtema 4:	Aplicaciones de las radiaciones ionizantes: médicas, industriales y de investigación
		Bibliografía
		Introduction to Health Physics. Herman Cember. McGraw-Hill. Third Edition. 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		n/a
		Página Web
		n/a
	Tema 4:	NORMATIVA NACIONAL
	Subtema 1:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

		Subtema 2:	Reglamento General de Seguridad Radiológica
		Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Subtema 4:	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Subtema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
			Bibliografía y página Web
			Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial (DOF) de la Federación el 4 de febrero de 1985. Capítulo VI. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf).
			- Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988. Título Tercero, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo II, De la Aplicación del Sistema de Limitación de Dosis. http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_d_radiologica.pdf - Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006, Título Primero, Disposiciones Generales, De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf). - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. Capítulo Décimo, Del Subsistema de Ingreso (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf). - Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. Artículo 3 Fracción VI. Artículos 37 al 39. http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_interior_sener.pdf - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 8 (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)
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 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.		
Fechas programadas	Etapas y subetapas		Periodo
	Publicación de convocatoria:		10 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:		Del 10 al 24 de agosto de 2011.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:		Hasta el 7 de septiembre de 2011.
	Revisión y evaluación documental:		Hasta el 20 de septiembre de 2011.
	Evaluación de experiencia y valoración del		Hasta el 20 de septiembre de 2011.

	mérito:	
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 20 de septiembre de 2011.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 27 de septiembre de 2011.
	Determinación:	Hasta el 30 de septiembre de 2011.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México, D.F.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la 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. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.	
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg.	

	Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 11-2011**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios y Publicaciones		
Código de puesto	10-A00-1-CFNB002-0000576-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar en la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en diferentes foros. 2. Colaborar en la elaboración de estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. 3. Colaborar en la integración de la información requerida para la elaboración del informe anual de competencia económica. 4. Apoyar en la elaboración de las publicaciones que determine el Presidente especiales para la promoción de la política de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance.	Carrera: Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública,

		Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Administración pública, Actividad económica, comunicaciones sociales, organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia y elaboración de documentos de difusión.	
	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 Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
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 Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC. 10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia.		

	11. Participan en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información	
	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 titular. 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 10 al 24 de agosto de 2011, 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</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de agosto de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 24 de agosto de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 24 de agosto de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011.	Evaluación de conocimientos*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.	Evaluación de habilidades*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.	Presentación de documentos *	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2011.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de agosto de 2011.																
Evaluación de conocimientos*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.																
Evaluación de habilidades*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.																
Presentación de documentos *	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.																

	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2011.
	Entrevistas*	Del 1 al 12 de septiembre de 2011
	Determinación*	Del 1 al 12 de septiembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.	

	● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
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.
Disposiciones generales	13a. - En el Portal http://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 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. - 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 las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx

	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 CONVOCATORIA SENASICA 09-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario A			Cons. 1001
Código del puesto	08-B00-2-CF52425-0001001-A-C-D			
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Moscas de la Fruta		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Evaluar las estrategias técnicas para el control de la plaga y su impacto en la protección de cosechas. 2. Determinar las mejoras técnicas de ser necesario. 3. Elaborar y actualizar los planes estratégicos. 4. Supervisar las estrategias técnicas. 5. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos técnicos (manuales y apéndices). 6. Coordinar reuniones de trabajo para la revisión de estrategias técnicas. 7. Coordinar la evaluación del expediente técnico del área candidata a ser reconocida como zona libre o de baja prevalencia y coordinar las reuniones del Subcomité de Moscas de la Fruta para la revisión de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas. 8. Elaborar los proyectos de acuerdos para la declaratoria de zonas libres o de baja prevalencia y los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, así como la manifestación de impacto regulatorio y la justificación técnica. 9. Elaborar notificaciones a la Dirección de Normalización y Verificación del SENASICA para envío, recepción, modificación hasta la publicación del acuerdo o Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación. 10. Revisar y analizar la producción semanal del material biológico para su			

	distribución según las estrategias técnicas para lograr las zonas libres y de baja prevalencia. 11. Validar el pronóstico para la distribución semanal del material biológico a los Estados. 12. Verificar las notificaciones del material biológico a los Estados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	Cons. 1589
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0001589-E-C-F	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscafrut Centro-Sur	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de informes periódicos del avance en el cumplimiento de metas y evaluación de resultados de Moscafrut y Moscamed. 2. Dar seguimiento a planes técnicos de Moscas de la Fruta y Moscamed. 3. Participar en reuniones de trabajo sobre el seguimiento, control y evaluación de presupuestos, avances y compromisos sobre macro metas. 4. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo anuales en coordinación con las áreas técnicas de la Dirección de Moscas de la Fruta. 5. Seguimiento a los informes del programa Moscamed, de manera coordinada con la Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed. 6. Elaboración e integración de los informes para el Consejo Técnico del SENASICA. 7. Coordinar la elaboración e integración de los informes técnicos, para su envío a las contrapartes en otros países. 8. Apoyar al programa Moscamed ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con las solicitudes de autorización de las aeronaves para realizar el control autocida en la frontera entre México y Guatemala. 9. Apoyar al programa Moscamed para obtener los permisos de importación de plaguicidas ante COFEPRIS y SEMARNAT. 10. Atender a solicitudes de capacitación internacional realizadas por la Agencia Internacional de Energía Atómica, coordinadamente con la Secretaría de Energía. 11. Atender asuntos internacionales relativos a la Dirección de Moscas de la Fruta. 12. Coordinar la evaluación al desempeño del personal de manera anual.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2762
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002762-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseño y manejo de bases de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos de la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta.		

	2. Dar seguimiento al envío de los informes de manera oportuna por parte de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal que operan la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta.		
	3. Compilar y almacenar la información técnica de la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta que se genera en las zonas libres, zonas de baja prevalencia, zonas bajo control fitosanitario y los puntos de verificación interna.		
	4. Elaborar informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los índices técnicos operativos que se generan en los Estados del país de la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta para su entrega a la Dirección de Moscas de la Fruta.		
	5. Aplicar las herramientas de información geográfica, en la elaboración de los informes de la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta.		
	6. Girar notificaciones a los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, en caso de requerirse información adicional o en su caso requerirse la información de manera oportuna.		
	7. Compilar y almacenar la información técnica de la Campaña Contra Moscas Nativas de la Fruta que se genere por la aplicación del plan de emergencia en las zonas libres de moscas de la fruta.		
	8. Elaborar informes mensuales de la situación de mosca del mediterráneo en el Estado de Chiapas.		
	9. Compilar y almacenar la información técnica de las actividades de operaciones de campo Moscamed.		
	10. Elaborar la cédula de seguimiento de los informes físicos financieros y las actas de la comisión de sanidad, generados en seguimiento de las acciones de la campaña.		
	11. Concentrar y registrar el avance de los informes físicos, financieros y las actas de la comisión de sanidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2780
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002780-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar junto con el Jefe o Jefa de Departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y las y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de		

	campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y las y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus de los estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología de insectos (Entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo o Enlace Administrativa de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut - Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, asimismo, se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades		

	motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección Administrativa Moscafrut - Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut - Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieran de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Agronomía Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencias políticas	Administración Pública Ciencias Políticas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 358
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000358-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, operar y mantener actualizada la información estadística zoonosanitaria. 2. Digitalizar la información obtenida de los resultados diagnósticos e historiales clínicos que conforman el archivo del Departamento de Estadística y Evaluación para salvaguardar la información. 3. Compilar información de la plataforma informática de la CPA como apoyo para la realización de informes, pláticas y actualización de diversos documentos. 4. Obtener la información geográfica, como herramienta para la aplicación de medidas contra epizooticas. 5. Mantener actualizada la base de datos para suministrar el antígeno y antisuero de la influenza aviar a los laboratorios aprobados por SAGARPA que lo requieren; verificar su existencia para mantener un stock en el laboratorio		

	con el fin de que se distribuya en tiempo y forma para que los laboratorios aprobados puedan realizar los diagnósticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Inmunología Biología animal (Zoología)
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias médicas	Patología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea	

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Coordinación de Epidemiología en Campo		Cons. 2930
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002930-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre del la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para		

	finés de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Matemáticas	Probabilidad Estadística Análisis Numérico
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biomatemáticas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

		modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 375
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000375-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias.		

	13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Cons. 410
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000410-A-C-D	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe o Jefa de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:

		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal		
	Idiomas extranjeros	Inglés básico		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 3140	
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003140-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede Cadereyta de Montes, Querétaro	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias			

	que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los Puntos de Verificación de Inspección Fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el Punto de Verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología

			Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Secretaría Ejecutiva en Español A o Secretario Ejecutivo en Español A		Cons. 3146
Código del puesto	08-B00-1-CF04811-0003146-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación de Acciones de Cuarentena Exterior	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Consolidar la actualización de los reportes del parque vehicular, así como de los siniestros ocurridos en algunos vehículos de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria y los Puntos de Verificación de Inspección Federal. - Elaborar de reportes con respecto a la dotación de combustible enviada a las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria y a los Puntos de Verificación de Inspección Federal.		

	3. Dar seguimiento de los diversos servicios autorizados a las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria y Puntos de Verificación Interna Federal para mantener en óptimas condiciones las oficinas y el mobiliario. 4. Desarrollar la entrega de los bienes muebles, material de laboratorio, buzones (quejas y sugerencias), material divulgativo (cuadernillos, cuestionarios, trípticos y carteles) que son distribuidos en las OISA'S y PVIF'S. 5. Coordinar el envío de las prendas de protección y uniformes oficiales a las OISA'S y PVIF'S. 6. Registrar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados a las OISA'S y PVIF'S para mantener un mejor control vehicular.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Carrera técnica o comercial	Terminado o Pasante
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias naturales y exactas	Contaduría
	Experiencia laboral	Ciencias sociales y administrativas	Administración Economía Secretaría
		Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
		Ciencias políticas	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Servicios generales Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Subdirección de Regulación de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2807
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002807-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer, promover y participar en la elaboración de los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas requeridas para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 2. Promover la participación y colaboración entre las distintas unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para la resolución y expedición de los permisos de liberación al ambiente de dichos Organismos Genéticamente Modificados, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 3. Participar en las actividades intersecretariales referidas en la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, para la implementación de la normatividad nacional e internacional aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 4. Coordinar los procedimientos para la resolución, expedición y organización de los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para desarrollar mejoras regulatorias que permitan obtener un resultado de calidad de acuerdo a la normatividad nacional e internacional aplicable en		

	materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 5. Coordinar y participar en la distribución de los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, a las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para dichos Organismos Genéticamente Modificados, así como a otras dependencias del Gobierno Federal; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 6. Coordinar y participar en el control del acceso a la información confidencial derivada de los expedientes de actividades de liberación experimental, liberación en programa piloto y liberación comercial de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como su distribución a las unidades administrativas y dependencias del Gobierno Federal pertinentes; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 7. Promover la colaboración entre las distintas unidades administrativas de la SAGARPA para el análisis, revisión y resolución, de ser el caso, de los avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 8. Coadyuvar en el ámbito regulatorio con la Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados para la generación y organización de las resoluciones de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales,

	acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales; con el fin de desarrollar mejoras regulatorias que permitan obtener un resultado de calidad equiparable a la normatividad nacional e internacional aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 9. Coadyuvar en el ámbito regulatorio con la Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados para la distribución de las resoluciones de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales, a las diferentes unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 10. Coordinar y participar en el control del acceso a la información confidencial derivada de los expedientes de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente

	Modificados con fines industriales, así como en su distribución a las diferentes unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; asimismo, coordinar y participar en el acceso y distribución a las dependencias del Gobierno Federal pertinentes; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 11. Promover y coordinar el establecimiento de acuerdos intersecretariales con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, para la implementación de la normatividad aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 12. Participar y coadyuvar en la obtención y administración de los recursos financieros y humanos necesarios para la aplicación de la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como para la operación de las actividades de inspección, vigilancia, monitoreo y aplicación de medidas urgentes de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 13. Diseñar y proponer las líneas de capacitación para el personal oficial, personal aprobado en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, y productores en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, competencia de la SAGARPA para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 14. Colaborar en la elaboración del análisis de riesgo de las actividades con Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA, en concordancia con la normatividad nacional e internacional de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados

Perfil	podrían ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 15. Coordinar la generación de información de los análisis de riesgos, así como su compilación, organización, almacenamiento, sistematización y distribución con las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 16. Promover y vigilar la aplicación de los programas de capacitación del personal oficial, personal aprobado en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, y productores que utilizan Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA, derivados de los Acuerdos intersecretariales, con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, entre otras; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 17. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos intersecretariales, con Gobiernos Estatales, instituciones educativas y de investigación, así como con instituciones internacionales, en materia de análisis de riesgo, inspección, vigilancia, monitoreo y aplicación de medidas urgentes de Bioseguridad o de urgente aplicación para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola.		
	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Desarrollo agropecuario
		Ciencias naturales y exactas	Biología Química
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Relaciones Internacionales
		Ingeniería y tecnología	Bioquímica Sistema y Calidad

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias		Agronomía
		Ciencias de la vida		Biología molecular Bioquímica Microbiología Genética
		Ciencias tecnológicas		Tecnología de los alimentos
		Ciencias jurídicas y derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias políticas		Administración Pública
		Sociología		Comunicaciones sociales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
	Capacidades técnicas	Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria		
Idiomas extranjeros	Inglés básico			
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.			
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2810	
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002810-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Implementar disposiciones legales y mejoras en los procesos para la emisión de permisos de Organismos Genéticamente Modificados de especies			

	vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 2. Identificar, desarrollar y gestionar la modificación de procesos regulatorias susceptibles de mejoras para ingresar a una dinámica de mejora continua en el proceso regulatorio de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA. 3. Participar en reuniones relacionadas con la regulación y la gestión de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, que permitan eficientizar la atención a los promoventes de la Biotecnología. 4. Coordinar la implementación del sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 en la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, bajo la instrucción de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. 5. Coordinar el procedimiento para la obtención de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 6. Participar en la distribución de la información pertinente a las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como a otras dependencias del Gobierno Federal, involucradas en la generación y la gestión de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 7. Generar los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, mediante la integración de opiniones resultantes de los diferentes análisis realizados y necesarios para la resolución de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en términos de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 8. Coordinar la publicación de las consultas públicas de las solicitudes de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en los medios determinados para ese fin, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Coordinar y participar en el desarrollar de las bases de datos que permitan

	mejorar los procesos de regulación y gestión para la emisión de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 10. Controlar el acceso a las bases de datos y servicios de publicación de consultas públicas de solicitudes de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Coordinar el mantenimiento y actualización de los sistemas de bases de datos generadas por la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente modificados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Desarrollo agropecuario
		Ciencias naturales y exactas	Biología Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología molecular Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Genética
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos			Cons. 3606
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0003606-E-C-D			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Operación Orgánica y Plaguicidas de Uso Agrícola		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Vigilancia y Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes durante la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero con la finalidad de identificar los peligros en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros que pudieran afectar su condición de inocuidad. 2. Supervisar y ejecutar el desarrollo del Programa Nacional de Vigilancia y Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes en alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero producidos en el territorio nacional y los que ingresen al país, a fin de evitar que sobrepasen los límites permisibles. 3. Coordinar los mecanismos para el análisis de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero con los laboratorios de referencia oficiales y los autorizados, con la finalidad de identificar la presencia de contaminantes en dichos productos que pongan en riesgo su condición de inocuidad. 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de límites máximos permisibles, así como vigilar su aplicación en alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero producidos en territorio nacional y en los de importación, a fin de asegurar su inocuidad y favorecer la comercialización de éstos.			

	5. Generar bases de datos nacionales derivados de la vigilancia de residuos tóxicos y contaminantes de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros que permitan identificar la unidad de producción y entidad federativa, para establecer las estrategias y acciones correctivas con áreas técnicas, gremios e instituciones para reducir la presencia de residuos tóxicos y contaminantes, con el objeto de evitar daños en el consumidor al asegurar la inocuidad de los productos. 6. Emitir ante las autoridades competentes las denuncias de aquellos productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, productos, personas, empresas y marcas que hayan presentado presencia de residuos tóxicos y contaminantes, que sobrepasen los límites permisibles de los mismos, para que las instituciones competentes realicen la sanción correspondiente a fin de evitar la comercialización de productos que causen algún daño a la salud del consumidor. 7. Promover y supervisar la celebración de acuerdos con empresas, instituciones y otros organismos que puedan coadyuvar con la Secretaría para mantener la vigilancia y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos, a fin de asegurar la condición de inocuidad de los alimentos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros. 8. Supervisar los proyectos de inversión requeridos para el equipamiento, operación y reconocimiento de laboratorios que coadyuven con la Secretaría, para agilizar el análisis de los residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; en estrecha coordinación con los laboratorios oficiales de referencia. 9. Proporcionar la asesoría a organismos auxiliares, productores y demás personas interesadas para que apliquen programas de vigilancia y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, a fin de garantizar su condición sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
		Ciencias naturales y exactas	Biología Química
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:

		Ciencias políticas	Administración Pública
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología)
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Inspectora Federal o Inspector Federal		Cons. 3587
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003587-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Vigilancia y Constatación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las inspecciones en unidades de producción primaria o establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificado que hayan resultado seleccionadas por el sorteo aleatorio en materia agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, para vigilar la reducción de riesgos de contaminación en alimentos a nivel nacional e internacional. 2. Elaborar las órdenes de verificación, oficios de comisión motivados y actas circunstanciadas de hechos para formalizar la inspección en unidades de		

	producción primaria y establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de notificar las acciones a efectuar con base en la normatividad aplicable. - Obtener y organizar el soporte documental sobre los procesos de inspección, a fin de proporcionar los elementos necesarios al área jurídica para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, con la finalidad de evitar el reincidir en el incumplimiento de la normatividad. - Constatar que se cumpla el protocolo de investigación sobre los aspectos de técnicos establecidos de acuerdo a la norma oficial aplicable, con la finalidad de determinar la efectividad biológica del producto. - Recabar la información para evaluar la eficacia de los procesos y procedimientos aplicados durante el estudio de efectividad biológica, para garantizar el buen uso de plaguicidas. - Recabar el informe final sobre los resultados del estudio de efectividad biológica, para determinar el grado de cumplimiento de la norma oficial aplicable. - Elaborar listados de unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, con la finalidad de generar las estadísticas para la toma de decisiones en materia de sistemas de reducción de riesgos. - Obtener las muestras que determinen la presencia de residuos tóxicos y/o contaminantes en unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, a fin de obtener las evidencias científicas para el inicio de procesos administrativos. - Atender las visitas de inspección a unidades de producción que se encuentren autorizadas en el extranjero, en sistemas de reducción de riesgos que exportan alimentos a México, con la finalidad de evitar la introducción de enfermedades que afecten la salud humana.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Química

			Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial Oceanografía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
		Ciencias de la salud	Medicina
		Ciencias médicas	Toxicología
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 848
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000848-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la definición de los programas nacionales para la aplicación de sistemas de minimización de riesgos de contaminación química, física y microbiología aplicados en la producción y procesamiento primario y manufactura de los alimentos para asegurar su efectividad y su inocuidad alimentaria. 2. Apoyar en los planes del sistema de inspección de establecimientos "Tipo Inspección Federal" para reservar la calidad sanitaria que se certifica creando confianza en el sistema TIF. 3. Realizar los programas para la certificación de los sistemas de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; el sistema "Tipo Inspección Federal", así como apoyar en la definición de la coordinación para los organismos auxiliares en la evaluación de la conformidad que garantizaran la inocuidad alimentaria. 4. Presentar los programas nacionales para la certificación orgánica y la evaluación de organismos genéticamente modificados para asegurar su cumplimiento. 5. Realizar la autorización de los terceros especialistas y organismos auxiliares para evaluación de las actividades de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios a fin de asegurar su efectividad y su inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y alimentaria. 6. Ejecutar la regulación de actividades relacionadas con los organismos genéticamente modificados, para generar confianza bajo la legislación vigente. 7. Operar los sistemas de control de la producción orgánica; sistema inspección federal; con el fin de dar certeza sobre las cualidades de estos productos a los consumidores. 8. Ejecutar las actividades en foros nacionales e internacionales en el campo de la inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; insumos fitosanitarios, producción orgánica, organismos genéticamente modificados y sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de la industria alimentaria. 9. Operar los mecanismos de coordinación y armonización regulatoria con autoridades sanitarias nacionales e internacionales con los que se mantiene comercio de alimentos, en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, agrícola y		

	pesquera; producción orgánica y organismos genéticamente modificados; sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de los productores, la industria y los consumidores. 10. Ejecutar el buen uso de los recursos de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. 11. Realizar el programa nacional de monitoreo de residuos de insumos fitosanitarios, agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, con el fin de obtener un buen uso y manejo de los productos aplicados en la producción primaria a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Ciencias de la vida	Microbiología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes	

		supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Notificadora o Notificador		Cons. 1623
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001623-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Notificadora o Notificador		Cons. 1624
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001624-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Coordinación de Notificadores		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organó administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o profesional		Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias sociales y administrativas		Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias jurídicas y derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos

		Ciencias políticas	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 864
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000864-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 2. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo		

	Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias políticas	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutiva de Servicios Especializados o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 863
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000863-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias políticas	Administración Pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Amparos		Cons. 2143
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002143-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar con estricto apego a derecho, todos aquellos actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo en los que los servidores públicos de este Organismo administrativo Desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, con el objeto de defender los actos atribuidos como inconstitucionales y en procuración, en todo caso, de la obtención de sentencias favorables. 2. Recabar los elementos de prueba indispensables para formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado

		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias políticas	Administración Pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA) Aspectos jurídicos del SENASICA Representación y defensa legal del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Enlace de Obra		Cons. 3576
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003576-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Sede	México, Distrito Federal

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:

		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio Contaduría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias naturales y exactas	Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de las artes y las letras	Arquitectura
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes	

		supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Monitoreo	Cons. 2742
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002742-E-C-C	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional	Sede México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera	
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño conceptual para la elaboración y aplicación de encuestas y sondeos. 2. Dar seguimiento y procesar los resultados obtenidos a través de encuestas y sondeos, por segmento de población. 3. Elaborar reportes sobre el comportamiento de los segmentos de la población objetivo, en términos de la producción, manejo, movilización y preparación para el consumo de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 4. Verificar que la información referente al análisis y evaluación del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria a fin de que sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos para su difusión en los diferentes segmentos de población. 5. Identificar a los actores institucionales y participar en la integración y actualización de los directorios de instituciones públicas, privadas y sociales involucradas en la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Proponer las variables básicas e indicadores clave para el monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria, de acuerdo a las características de los segmentos de población. 7. Generar escenarios situacionales y esperados del comportamiento de los segmentos de población en el marco de la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 8. Participar en la formulación de criterios, exposición de motivos y términos de	

	referencia para el análisis y evaluación de las acciones de gobierno, bajo la óptica de la cultura sanitaria agroalimentaria. 9. Participar en la formulación e implementación de mecanismos de estandarización en la aplicación de encuestas y sondeos en las entidades federativas, proponiendo lineamientos generales o guías metodológicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias sociales y administrativas	Economía Sociología Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Derecho Administración Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Economía General Organización y Dirección de empresas Administración
		Matemáticas	Estadística Evaluación
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Sociología	Sociología General
		Lógica	Metodología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	

	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Auditorías Técnicas		Cons. 2060
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002060-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías técnicas y revisiones de control (planeación, ejecución, supervisión, informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; asimismo coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones, de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y revisiones de control, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de acciones de mejora, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y revisiones de control, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos		

	establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Elaborar en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades técnicas y revisiones de control, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y revisiones de control y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley en materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Realizar las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
		Ciencias económicas	Auditoría Evaluación
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y	

		Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, extranjero o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada 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 o ministra de algún culto, y no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar la documentación que a continuación se relaciona en el lugar, fecha y hora establecidos en la invitación que reciban a través del centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde aparezca su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, llenada de acuerdo a la información registrada en el sistema TrabajaEn, con firma autógrafa y fotografía. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública).

	5. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a tres meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, comprobante de percepciones y descuentos, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad). 10. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar forma migratoria FM2 11. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx En el apartado de: lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del Sistema Trabajaen.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa consiste en revisar y evaluar los documentos que presenten los finalistas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, por lo que se verifica que los documentos originales exhibidos por el concursante correspondan íntegramente con sus copias y que estos cumplen con los requisitos legales, y las bases de la presente convocatoria. Así mismo, se constata que la información capturada en el registro del concurso por el candidato corresponda íntegramente con la documentación que exhibe, lo anterior de conformidad con las Condiciones de Uso del Portal Trabajaen, por lo que derivado del uso de dicho portal, se comprometió cumplir con dichas condiciones, reconoce haberlas leído, entendido y estar de acuerdo en sujetarse a éstas. Asimismo, acepta su utilización con base en el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en

	la Administración Pública Federal, previsto en la Ley, Reglamento, Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Por lo que si los documentos que presentan los y las candidatas, para acreditar datos personales tales como nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden a lo capturado en su registro en el sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el numeral 47 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal trabajaen que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. Es importante que antes de presentarse a esta etapa imprima de la página de internet del SENASICA. Los documentos denominados “formatos de ingreso”: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos y la documentación ordenada de acuerdo a la relación de documentos que se citan en “la cédula de recepción de documentos”. Deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información asentada en su currículum de la página TrabajaEn. Es importante que los y las candidatas consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Para los y las servidoras públicas de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último comprobante de percepciones y descuentos. 4. Comprobantes de percepciones y descuentos (el primero y el último con la misma clave presupuestal). En caso de no presentarse en la fecha, hora y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Documentación	1. Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la

Comprobatoria de Experiencia laboral (Únicos documentos aceptados)	institución. 2. Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 3. Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público). 5. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. 6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 8. Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 9. Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicados en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez realizado el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá 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 y las aspirantes.
Reactivación de folios	La reactivación de folios, se deberá solicitar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que fue rechazado. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx En dicho escrito se deberá adjuntar la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • 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 reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables a la o el aspirante como: 1. La renuncia al concurso; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al y/o a la aspirante. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante a través del centro de mensajes en TrabajaEn.
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato y/o candidata realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso, siempre y

	cuando no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.																										
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Selección autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, 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.																										
Etapas de los concursos	El siguiente calendario contempla las fechas propuestas para llevar a cabo el desahogo de las etapas de los concursos: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>10 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 10 al 28 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 10 al 28 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td><td>Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades</td><td>Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Revisión de documentos</td><td>Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Determinación</td><td>Hasta el 07 de noviembre de 2011</td></tr> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	10 de agosto de 2011	Registro de Aspirantes	Del 10 al 28 de agosto de 2011	Revisión curricular	Del 10 al 28 de agosto de 2011	Solicitud de reactivación de folios	2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 26 de agosto de 2011	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2011	*Evaluación de habilidades	Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011	*Revisión de documentos	Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011	*Entrevistas	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011	*Determinación	Hasta el 07 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de la convocatoria	10 de agosto de 2011																										
Registro de Aspirantes	Del 10 al 28 de agosto de 2011																										
Revisión curricular	Del 10 al 28 de agosto de 2011																										
Solicitud de reactivación de folios	2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																										
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 26 de agosto de 2011																										
*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2011																										
*Evaluación de habilidades	Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011																										
*Revisión de documentos	Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011																										
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2011																										
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Del 30 de agosto al 30 de septiembre de 2011																										
*Entrevistas	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011																										
*Determinación	Hasta el 07 de noviembre de 2011																										

	integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.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 la presentación de las pruebas psicométricas, no existen guías de estudio.
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (pruebas psicométricas), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Los y las aspirantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique en la invitación que recibirán en su centro de mensajes de TrabajaEn, dicha invitación se emitirá cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. Los y las aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, hora y lugar indicados en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la Aptitud para el Servicio Público	A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, aplicará la herramienta denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la cual será solamente referencial. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: documentos e Información Relevante. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada

	sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, Sistema de Puntuación General y Criterios de Evaluación	Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: El procedimiento de selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones de habilidades psicométricas, para los rangos de Enlace, Jefatura de Departamento, Subdirección de área; para los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunto y Dirección General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los rangos de Enlace a Dirección General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los rangos del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los rangos de Subdirección de Area a Dirección General, 15 puntos para rango de Jefatura de Departamento y 20 puntos para el rango de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunto y Dirección de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso.

	La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los rangos de Jefatura de Departamento a Dirección General y para el rango de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los rangos de Subdirección de Area a Dirección General, para el rango de Jefatura de Departamento 15 puntos y para el rango de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunto, Dirección de Area, Subdirección de Area y Jefatura de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El rango de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos y/o candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado y/o considerada finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores y/o ganadoras del concurso, formarán parte de la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	22. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 23. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 24. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 25. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 26. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur

	Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 27. Las y los interesados podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 0102, Piso 10, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 28. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicados en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 29. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 30. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
 de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
 Rúbrica.

TEMARIOS 09-2011

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1001
	DENOMINACION: ESPECIALISTA AGROPECUARIA A O ESPECIALISTA AGROPECUARIO A
TEMA 1:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA

	CUARENTENARIA	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA OPERATIVO MOSCAMED
		BIBLIOGRAFIA
• ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • ANONIMO. 2000. ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. SEPTIEMBRE, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2002. ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS PUNTOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. JULIO, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502 • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42. • BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105, , D. F. PAGS. 251. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMERS. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGS. 47. • NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97. • TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-		

MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK.		
• TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1.1. BASE LEGAL 1.1.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.1.1.2 ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. 1.1.1.3 ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS PUNTOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. 1.1.2. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.1. OBJETIVO 1.1.2.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 1.1.2.3. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.4. SISTEMAS DE DETECCION MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.4.1. TRAMPEO 1.1.2.4.2. MUESTREO 1.1.2.5. METODOS DE CONTROL DE MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.5.1. CONTROL QUIMICO 1.1.2.5.2. CONTROL MECANICO 1.1.2.5.3. CONTROL BIOLOGICO 1.1.2.5.4. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 1.1.2.5.5. CONTROL LEGAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1333
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA
		BIBLIOGRAFIA
• ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D. F. PAGES. 251. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY		

CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502.

- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F.
- BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518.
- BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42.
- HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMERS. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS.
- MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
- NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105.
- SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG.
- SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO, D.F. 1991. 28 PAG.
- SENASICA, 2006. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: GUIA DE PRODUCTOR. MEXICO, D. F. PAGES. 63.
- SENASICA. 2003. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. AGOSTO, MEXICO, D.F. 117 PAG.
- SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO

OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.2.1. BASE LEGAL 1.2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.2.1.2. REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA 1.2.1.3. NOM-023-FITO-1995 1.2.1.4. NOM-075-FITO-1997 1.2.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.2.4. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 1.2.4.1. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA 1.2.4.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 1.2.4.3. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 1.2.4.5. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.4.5.1. TRAMPEO 1.2.4.5.2. MUESTREO 1.2.5. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.5.1. CONTROL QUIMICO 1.2.5.2. CONTROL MECANICO 1.2.5.3. CONTROL BIOLOGICO 1.2.5.4. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 1.2.5.5. CONTROL LEGAL 1.2.6. SITUACION ACTUAL DE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.7. MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDANTES DE MOSCAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1002
	SUBTEMA 3:	TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		BIBLIOGRAFIA
		• ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA,

GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2010. MANUAL TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SENASICA, DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-076-FITO-1999, DICIEMBRE, MEXICO, D.F. 30 PAG. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS). • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG. • SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG. • SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES 1.3.1. BASE LEGAL 1.3.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.3.1.2. REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA 2011. 1.3.1.3. NOM-075-FITO-1997 1.3.1.4. NOM-076-FITO-1999 1.3.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.3.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.3.4. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 1.3.4.1. OBJETIVO DEL SISTEMA

		1.3.4.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO
		1.3.4.3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1018
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1589	
	DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION	
TEMA 1:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA OPERATIVO MOSCAMED
		BIBLIOGRAFIA
• ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • ANONIMO. 2000. ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. SEPTIEMBRE, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2002. ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS PUNTOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. JULIO, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502 • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUN. 42. • BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS		

		HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105, D. F. PAGES. 251. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97. • TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1.1. BASE LEGAL 1.1.1.1. ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. 1.1.1.2. ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS PUNTOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. 1.1.2. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.1. OBJETIVO 1.1.2.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 1.1.2.3. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.4. SISTEMAS DE DETECCION MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.4.1. TRAMPEO 1.1.2.4.2. MUESTREO 1.1.2.5. METODOS DE CONTROL DE MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.5.1. CONTROL QUIMICO 1.1.2.5.2. CONTROL MECANICO 1.1.2.5.3. CONTROL BIOLOGICO 1.1.2.5.4. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 1.1.2.5.5. CONTROL LEGAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1333
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA

BIBLIOGRAFIA
• ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D. F. PAGES. 251. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS. • MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG. • NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG. • SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO, D.F. 1991. 28 PAG. • SENASICA, 2006. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: GUIA DE PRODUCTOR. MEXICO, D. F. PAGES. 63. • SENASICA. 2003. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. AGOSTO, MEXICO, D.F. 117 PAG. • SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA.

DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG.		
• TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.2.1. BASE LEGAL 1.2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.2.1.2. REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA 1.2.1.3. NOM-023-FITO-1995 1.2.1.4. NOM-075-FITO-1997 1.2.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.2.4. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 1.2.4.1. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA 1.2.4.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 1.2.4.3. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 1.2.4.5. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.4.5.1. TRAMPEO 1.2.4.5.2. MUESTREO 1.2.5. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.5.1. CONTROL QUIMICO 1.2.5.2. CONTROL MECANICO 1.2.5.3. CONTROL BIOLOGICO 1.2.5.4. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 1.2.5.5. CONTROL LEGAL 1.2.6. SITUACION ACTUAL DE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.7. MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDANTES DE MOSCAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1002
	SUBTEMA 3:	TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		BIBLIOGRAFIA

• ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2010. MANUAL TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SENASICA, DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-076-FITO-1999, DICIEMBRE, MEXICO, D.F. 30 PAG. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS). • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG. • SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA, OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG. • SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.3.1. BASE LEGAL
		1.3.1.1. NOM-075-FITO-1997
		1.3.1.2. NOM-076-FITO-1999

		1.3.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.3.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.3.4. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 1.3.4.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 1.3.4.2..ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.3.4.3..GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1018

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2762	
	DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA OPERATIVO MOSCAMED
		BIBLIOGRAFIA
• ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • ANONIMO. 2000. ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. SEPTIEMBRE, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2002. ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS PUNTOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE INSTRUMENTA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, CON EL OBJETO DE ERRADICAR LOS BROTES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. JULIO, MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.		

• ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502 • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42. • BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105, D. F. PAGS. 251. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGS. 47. • NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97. • TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1.1. BASE LEGAL 1.1.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.1.2. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 1.1.2.1. OBJETIVO 1.1.2.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 1.1.2.3. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1333
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA
		BIBLIOGRAFIA
• ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D. F. PAGS. 251.		

- ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502.
- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D.F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F.
- BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518.
- BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42.
- HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS.
- MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
- NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105.
- SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG.
- SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO, D.F. 1991. 28 PAG.
- SENASICA, 2006. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: GUIA DE PRODUCTOR. MEXICO, D. F. PAGES. 63.
- SENASICA. 2003. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. AGOSTO, MEXICO, D.F. 117 PAG.
- SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU

COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.2.1. BASE LEGAL 1.2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.2.1.2. NOM-023-FITO-1995 1.2.1.3. NOM-075-FITO-1997 1.2.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.2.4. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 1.2.4.1. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA 1.2.4.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 1.2.4.3. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 1.2.4.5. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.4.5.1. TRAMPEO 1.2.4.5.2. MUESTREO 1.2.5. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.2.5.1. CONTROL QUIMICO 1.2.5.2. CONTROL MECANICO 1.2.5.3. CONTROL BIOLOGICO 1.2.5.4. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 1.2.5.5. CONTROL LEGAL 1.2.6. SITUACION ACTUAL DE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1002
	SUBTEMA 3:	TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		BIBLIOGRAFIA
		• ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.

• ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F. • ANONIMO. 2010. ACUERDO POR EL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 2010. MEXICO, D.F. • ANONIMO. 2010. MANUAL TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SENASICA, DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-076-FITO-1999, DICIEMBRE, MEXICO, D.F. 30 PAG. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS). • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG. • SAGARPA 2007, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2007. CONSULTALA OBSERVALA Y APLICALA. AGOSTO, MEXICO, D.F. 115 PAG. • SENASICA. 2011. MANUAL TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995 Y LA NOM-076-FITO-1999, ENERO, MEXICO, D.F. 35 PAG. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.3.1. BASE LEGAL 1.3.1.1. NOM-076-FITO-1999 1.3.2. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 1.3.3. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 1.3.4. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 1.3.4.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 1.3.4..2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO

		1.3.4.3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1018

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2780 DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA
• ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. • APENDICE TECNICO NOM-079-FITIO-2002. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009. • ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA. • HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.27, SUPL., P.206, 2002. • KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P.118-122, 1993. • NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559. • RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989A. • RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989B. • GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS.		

• NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009 • APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN). • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009. • CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THIRIPIDAE. DISPONIBLE (EN LINEA): HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF CONSULTA: 18/12/08. • MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO. • MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA • ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009. • NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009 • NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL VANE0 DEL ARROZ, 2009. • NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24. • ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS
		1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS
		1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA

		CITRICIDA KIRK) 1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS 1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM) 1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999 1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN). 1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO 1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY) 1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007 1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATERO 1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATERO (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER) 1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002 1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2)

		1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO 1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000 1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANE0 DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY) 1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANE0 DEL ARROZ 1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA) 1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.13. OBJETIVO DE LA NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002 1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA
• ASTACIO, C. O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL NO. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA. • BARRIENTOS, L. L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P. • CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLALAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTIIVIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE. • CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND. • DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIANHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. • FAO.CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE. • GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES - TAMPICO, MEXICO. • PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991.		

- SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE
- APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F.
- STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2a. ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND.
- TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009.
- MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.
- ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39.
- ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.
- BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHERN MEXICO J. APP. ECOL., 29: 656-662.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.
- ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.
- BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870)

Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P. - DGSV. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC. - FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA. - MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO. - VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO. - VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY. - GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑIZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES NO. 54 24P. - MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPS SCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002. - FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES 2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA. 2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) 2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA 2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA). 2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001 2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI) 2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO

		2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995 2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMAPRODUCAO.CNPTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/A-MENDOIM/CULTIVODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML
	SUBTEMA 3:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
• ALUJA M. 1993. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA, TRILLAS, MEXICO, D. F. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D. F. PAGES. 251. • CONASAG, 2000. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: MANUAL DE PRODUCTOR. SAGAR. MEXICO, D. F. PAGES. 63. • CONASAG, 2000. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA: DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. SAGAR. MEXICO D. F. PGS. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • SAGARPA, 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITOS-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. D. O. F. MEXICO, D. F. • APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA, AGOSTO/2003. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUM. 42. • BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON. • CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. S/AÑO. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. SAGARPA-SENASICA. • NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERRADICATION OR		

CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97.

- NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- NOM-075-FITO-1997. POR LO QUE SE ESTABLECEN REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
- TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOUR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK.
- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS).

• MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG. • SENASICA. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. MEXICO, D.F. 2003. 117 PAG. • SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO, D.F. 1991. 28 PAG. • TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.2. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 3.3. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.3.1. TRAMPEO 3.3.2. MUESTREO 3.4. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.4.1. CONTROL QUIMICO 3.4.2. CONTROL MECANICO 3.4.3. CONTROL BIOLOGICO 3.4.4. CONTROL ETOLOGICO 3.4.5. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 3.4.6. CONTROL LEGAL 3.5. BASE LEGAL 3.5.1. NOM-023-FITO-1995 3.5.2. NOM-075-FITO-1997 3.5.3. NOM-076-FITO-1999 3.6. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 3.6.1 OBJETIVO 3.6.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 3.7. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 3.7.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 3.7.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO

		3.7.3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA OSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA 3.8. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 3.8.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 3.8.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 3.8.3. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 2868 DENOMINACION: ENLACE ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO O ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 358	
	DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
	- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO, 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 –150. - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES, ARGENTINA. PAG. 520. - TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. - BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. - DAVID O SLAUSON Y ET AL., MECHANISMS OF DISEASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES. - ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. - QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO, 1984, 863 PAG. - DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO, 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140. - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO, 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51. - GARCIA TINAJERO RAUL, CORDOBA PONCE RODOLFO, MANUAL ILUSTRADO DE TECNICAS DE LABORATORIO UTILIZADAS EN BACTERIOLOGIA Y MICOLOGIA VETERINARIAS, EDICION UNICA, IICA, MEXICO, 1988, PAGINAS DE LA 1 A LA 115. 12. MCCURNIN DENNOS, TECNICAS VETERINARIAS, PRIMERA EDICION, EDITORIAL EL MANUAL - MODERNO, S.A. DE C.V. MEXICO, 1985, PAGINAS DE LA 122 A LA 149.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO. - TIPOS DE DIAGNOSTICO. - ANALISIS CLINICO. - BIOLOGIA MOLECULAR.

		- MEDIOS DE CULTIVO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES
		BIBLIOGRAFIA
		• VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL LIMUSA, 1990. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA VOL. 1, 2 Y 3. 1986. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENDEMICAS, EPIDEMICAS Y EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - CONCEPTO DE ENFERMEDADES+C22 Y PLAGAS - ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - PLANES DE EMERGENCIA FITOZOOSANITARIOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS. -TIPOS DE MEDIDAS ZOOSANITARIAS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦TRATAMIENTO. ♦DESPOBLACION. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦VACIO SANITARIO. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - DISPOSICION SANITARIAS DE DESECHOS. - CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.

• MANUAL DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA OIE 2008. • ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- MOVILIZACION DE BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE CERDOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE AVES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LA EXPORTACION E IMPORTACION DE ANIMALES. ♦BIENES DE ORIGEN ANIMAL. ♦PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS, FARMACEUTICOS, PLAGUICIDAS O ALIMENTICIOS. - EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS. - MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦DEFINICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE

		EXPORTACION (CZE) ♦FUNDAMENTO JURIDICO. ♦UNIDADES EXPEDIDORAS. ♦PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CZE.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
1. PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. 2. CRESPEPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. 4. PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. 5. LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. 6. LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML . 7. JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB
TEMA 3:	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA
• RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A.		

MEXICO, D.F. - KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS / AMES, IOWA, EUA - CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS GENERALES -RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS -TRIADA EPIDEMIOLOGICA -HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD -MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES -MEDICION DEL PROCESO DE SALUD-ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES -VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES -PATRONES DE OCURRENCIA -CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
- BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994,186 PG. - CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PG. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PG. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PG. - SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PG.		

• SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113. • SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PG. • SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PG. • UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PG. • VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. -RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES -RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ♦CODEX ♦OIE ♦OIRSA ♦FAO ♦IICA ♦OPS/OMS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
• DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378.		

• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ANTECEDENTES. -CONCEPTOS GENERALES. -IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD. -USOS DE LA TRAZABILIDAD. -ELEMENTOS DE LA TRAZABILIDAD. -LEGISLACION.
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2930 DENOMINACION: COORDINACION DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
• CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1–17. • GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PAG. • KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PAG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PAG. • RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA, ESPAÑA, 1996. 223 PAG. • CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PAG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339		

		PAG. • INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PAG. • LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL HTTP://CDAM.MINAM.GOB.PE:8080/CENDOAM/BITSTREAM/123456789/330/1/CDAM0000184.PDF MANUAL DE LA OIE SOBRE ANIMALES TERRESTRES 2008 HTTP://WWW.OIE.INT/FILEADMIN/HOME/ESP/HEALTH_STANDARDS/TAHM/1.01.01.%20RECOGIDA%20Y%20ENVÍO%20DE%20MUESTRAS.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA.

		- ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL .A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE

SANIDAD ANIMAL. 2007.		
• HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
• BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. • REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. • MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. • ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION.

		- EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 375 DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. - REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. - MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. - ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. - COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. - PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION.

		- EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
	- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO, 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31 : MEXICO, 135 – 150 - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 - TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. - BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1A EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO, 2003, 121 PAGES. - DAVID O SLAUSON Y ET AL., MECHANISMS OF DISASES 2a. EDITION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAG. - ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO, 1987. 1434 PAGES. - QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO, 1984 863 PAG. - DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. - MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO, 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE

		EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
		• VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL LIMUSA, 1990. PAGS. 137-149; 209-213. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAGS. 13-23; 269-282; 257-267. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAGS. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAGS. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. • CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAGS. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAGS. 26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAGS. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦BIOSEGURIDAD. ♦CUARENTENA. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION.

		♦CUARENTENA. ♦BIOSEGURIDAD. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦VACIO SANITARIO. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦TRATAMIENTO. ♦CUARENTENA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦SACRIFICIO. ♦DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA		

SALMONELLOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE - PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦CERDOS. ♦AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦IMPORTACIONES. ♦EXPORTACIONES.
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 410 DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. - REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. - MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. - ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994.		

• COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
• JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150 • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES, ARGENTINA. PAG. 520 • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDITION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES • ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO, 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO, 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.		

- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO, 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO, 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
- VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAGS. 137-149; 209-213. - TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAGS. 13-23; 269-282; 257-267. - GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAGS. 11-155. - GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAGS. 1-60. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. - CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAGS. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. - SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAGS. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. - SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAGS. 26-36. - SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAGS. 619-678. - SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-ZOO-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. - NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAGS. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦BIOSEGURIDAD. ♦CUARENTENA. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦CUARENTENA. ♦BIOSEGURIDAD. ♦TRATAMIENTO. ♦SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦VACIO SANITARIO. ♦CENTINELIZACION. ♦REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦TRATAMIENTO. ♦CUARENTENA. ♦LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦BIOSEGURIDAD. ♦SACRIFICIO. ♦DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE - PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦CERDOS. ♦AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦IMPORTACIONES. ♦EXPORTACIONES.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3140	
	DENOMINACION: OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ TITULO PRIMERO- CAPITULO I. DEL OBJETO DE LA LEY,

		CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. ✓ TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS, CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION: ARTICULO 22, CAPITULO III DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS, CAPITULO V. DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD VEGETAL. ✓ TITULO TERCERO- CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54, FRACCION III, 55, 57, 59 Y 60.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS Y ACUERDOS
		BIBLIOGRAFIA
		- NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002 - ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS QUE DEBERAN APLICARSE PARA EL CONTROL DEL HUANGLONGBING (CANDIDATUS LIBERIBACTER SPP.) Y SU VECTOR.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ✓ ESPECIFICACIONES ✓ DEFINICIONES ✓ OBSERVANCIA DE LA NORMA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1013
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXII, LVII, LXIII. ✓ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I DE LAS MEDIDAS

		ZOOSANITARIAS ARTICULOS 14, 15, 16 FRACCIONES I-XXI. ✓ TITULO CUARTO-CAPITULO I. DE LAS CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS: ARTICULOS 54, 55 Y 56, CAPITULO II DE LAS CUARENTENAS, ARTICULOS 63 Y 65; CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, FRACCIONES I – VIII, 74, 76 Y 77. ✓ TITULO QUINTO- CAPITULO I. DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL. ✓ TITULO SEXTO-CAPITULO II. DE LOS ESTABLECIMIENTOS: ARTICULO 105, FRACCION X Y XI. ✓ TITULO SEPTIMO- CAPITULO III. DE LA VERIFICACION: ARTICULO 122. ✓ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA INSPECCION: ARTICULOS 126, FRACCIONES I-III, 127, FRACCIONES III Y VI, 128, CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ARTICULOS 136, FRACCIONES I-IV, CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIO, ARTICULO 138, FRACCION I. ✓ TITULO DECIMO- CAPITULO IV. DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO Y CAPITULO V. DEL ANALISIS DE RIESGO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS Y ACUERDOS
		BIBLIOGRAFIA
		• NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-019-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995. • ACUERDO POR EL QUE SE EXENTA A LOS CABALLOS PARA DEPORTES Y ESPECTACULOS DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION. • ACUERDO PARA CONTROL Y ERRADICACION DE INFLUENZA AVIAR NOTIFICABLE (IAN).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ✓ REFERENCIA ✓ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ✓ DISPOSICIONES GENERALES ✓ FASES DE CAMPAÑA ✓ PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO

		✓ TRATAMIENTO ✓ MEDIDAS CUARENTENARIAS ✓ MOVILIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=1678
	SUBTEMA 3:	LISTADO DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		• ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ ARTICULO 1 ✓ ARTICULO 2 ✓ ARTICULO 3
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413
	SUBTEMA 4:	ESTATUS ZOOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=265
TEMA 3:	VERIFICACION E INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL ✓ OBJETIVO ✓ LINEAMIENTOS

		✓ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=4736&IDIOMA=1
TEMA 4:	NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. ✓ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		✓ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. ✓ TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO. ✓ TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3146 DENOMINACION: SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL A O SECRETARIO EJECUTIVO EN ESPAÑOL A	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL

		SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ART. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ARTS. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ARTS. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ARTS. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 3:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 4:	<u>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</u>	
	SUBTEMA 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS DEL 1 AL 64
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES

		PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. (ARTS. 1-6) TITULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ARTS. 7-34) CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (ARTS. 7-9) CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS (ARTS. 10-34) TITULO TERCERO. CAPITULO I. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (ART. 35 AL 47)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 6:	MANUALES DE APLICACION GENERAL	
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		BIBLIOGRAFIA
		• ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. • ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGROS
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 4:	EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2807
	DENOMINACION: SUBDIRECCION DE REGULACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS

TEMA 1:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA)	
	SUBTEMA 1:	EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		WWW.SENASICA.GOB.MX
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL SENASICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGM)	
	SUBTEMA 1:	MARCO REGULATORIO INTERNACIONAL DE LOS OGM
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
	SUBTEMA 2:	PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
TEMA 3:	LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	SUBTEMA 1:	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005 Y SU MODIFICACION. DOF. 06-03-2009.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO, CAPITULOS I Y II, TITULO CUARTO, CAPITULOS I Y II, TITULOS V, VI, VIII Y XI
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 3:	LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DOF 25-01-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EDICION.UNAM.MX/PDF/LPINDUSTRIAL.PDF
	SUBTEMA 4:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF- 28-07-2006.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 1, 2 Y 3, TITULO TERCERO CAPITULO UNO, CAPITULO DOS SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO V, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI, TITULO QUINTO CAPITULO UNICO.

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 5:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO IV SECCION II, CAPITULO V SECCION I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, TITULO QUINTO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=775
TEMA 4:	LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. DOF 15-11-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX WWW.SENASICA.GOB.MX WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 28-05-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 2, ARTICULO 8, ARTICULO 13, TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 36

		Y 37
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO III, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO CUARTO
		PAGINA WEB
		WWW.IFAI.ORG.MX/TRANSPARENCIA/LFTAIPG.PDF
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ARTÍCULO 1 Y 2, CAPITULOS II, IV, V Y VI
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=775
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO DECIMOPRIMERO, TITULO TERCERO A CAPITULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, TITULO CUARTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF

	SUBTEMA 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 28-11-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO ARTICULO 35
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
TEMA 5:	ACUERDOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE EN EL CASO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE UTILIZACION CONFINADA Y SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE AVISOS DE UTILIZACION CONFINADA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE EN EL CASO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE UTILIZACION CONFINADA Y SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE AVISOS DE UTILIZACION CONFINADA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 15-04-2011
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		NO APLICA/ NO TIENE
	SUBTEMA 2:	POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE

		MODIFICADOS. DOF 22-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/ACUERDO_CREACION.ASPX
	SUBTEMA 3:	POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN. DOF 22-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://DOF.GOB.MX/NOTA_DETALLE.PHP?CODIGO=5095296&FECHA=22/06/2009&PRINT=TRUE
TEMA 6:	DECRETOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS DOF. 06-03-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
TEMA 7:	FITOPATOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES, ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS, GENETICA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA, EFECTOS AMBIENTALES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENFERMEDAD DE UNA PLANTA INFECCIOSA, EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA.
		BIBLIOGRAFIA.
		PLANT PATHOLOGY. GEORGE N. AGRIOS. 2005. FIFTH EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 8:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA CELULA Y MECANISMOS GENETICOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y 2
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ORGANIZACION INTERNA DE LA CELULA
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 4
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 9:	BIOTECNOLOGIA Y BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	BIOTECNOLOGIA

		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE BIOLOGIA MOLECULAR Y BIOTECNOLOGIA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		HERRAMIENTAS DE LA BIOSEGURIDAD, EVALUACION DE RIESGO FITOSANITARIO APLICADO A LOS OGM: ANALISIS, MANEJO Y COMUNICACION DEL RIESGO, MANEJO Y CONTROL DE RIESGOS APLICADO A LOS OGM, EL ANALISIS DE RIESGO A LA BIODIVERSIDAD. PAGES. 115 -180.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 10:	BIOQUIMICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		STRYER, L. 2003. BIOQUIMICA. ED. REVERTE. 5a. EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EVOLUCION BIOQUIMICA; ESTRUCTURA Y FUNCION DE LAS PROTEINAS; INVESTIGACION EN PROTEINAS; DNA, RNA Y EL FLUJO DE LA INFORMACION GENETICA; INVESTIGACION EN GENES; INVESTIGACION DE LA EVOLUCION; ENZIMAS: CONCEPTOS BASICOS Y CINETICA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2810 DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
TEMA 1:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA)	
	SUBTEMA 1:	EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• WWW.SENASICA.GOB.MX
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL SENASICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGM)	
	SUBTEMA 1:	MARCO REGULATORIO INTERNACIONAL DE LOS OGM
		BIBLIOGRAFIA
		• CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
	SUBTEMA 2:	PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		• PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
TEMA 3:	LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE	

	MODIFICADOS	
	SUBTEMA 1:	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005 Y SU MODIFICACION. DOF. 06-03-2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO, CAPITULOS I Y II, TITULO CUARTO, CAPITULOS I Y II, TITULOS V, VI, VIII Y XI
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 3:	LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DOF 25-01-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EDICION.UNAM.MX/PDF/LPINDUSTRIAL.PDF
TEMA 4:	LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

		DOF 15-11-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX WWW.SENASICA.GOB.MX WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		- MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA - WWW.SENASICA.GOB.MX
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 49, PAGINAS 248 A 263
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2129
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 28-05-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 2, ARTICULO 8, ARTICULO 13, TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 36 Y 37
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 4:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO DECIMOPRIMERO, TITULO TERCERO A CAPITULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, TITULO CUARTO

		CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 1, 2 Y 3, TITULO TERCERO CAPITULO UNO, CAPITULO DOS SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO V, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI, TITULO QUINTO CAPITULO UNICO,
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO IV SECCION II, CAPITULO V SECCION I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, TITULO QUINTO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=775
TEMA 5:	ACUERDOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE EN EL CASO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE UTILIZACION CONFINADA Y SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE AVISOS DE UTILIZACION CONFINADA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE EN EL CASO DE

		REALIZAR ACTIVIDADES DE UTILIZACION CONFINADA Y SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE AVISOS DE UTILIZACION CONFINADA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 15-04-2011
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		NO APLICA/ NO TIENE
	SUBTEMA 2:	POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 22-06-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/ACUERDO_CREACION.ASPX
	SUBTEMA 3:	POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE

		SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN. DOF 22-06-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://DOF.GOB.MX/NOTA_DETALLE.PHP?CODIGO=5095296&FECHA=22/06/2009&PRINT=TRUE
TEMA 6:	DECRETOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS DOF. 6-03-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
TEMA 7:	FITOPATOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES, ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS, GENETICA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA, EFECTOS AMBIENTALES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENFERMEDAD DE UNA PLANTA INFECCIOSA, EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA.
		BIBLIOGRAFIA.
		PLANT PATHOLOGY. GEORGE N. AGRIOS. 2005. FIFTH EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4, 7 Y 8
		PAGINA WEB

		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 8:	ENTOMOLOGIA AGRICOLA	
	SUBTEMA 1:	MORFOLOGIA, TAXONOMIA E INSECTOS PLAGA.
		BIBLIOGRAFIA
		• INSECTOS PLAGA. 2006. BAUTISTA M. N. COLEGIO DE POSGRADUADOS. PRIMERA EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 9:	MUESTREO DE POBLACIONES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES Y TIPOS DE MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		• ELEMENTOS DE MUESTREO DE POBLACIONES. 2005. CASTILLO M.L.E. SEGUNDA EDICION. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 2 Y 3
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 10:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA CELULA Y MECANISMOS GENETICOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERT S. A. EDICIONES OMEGA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y 2
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 2:	ORGANIZACION INTERNA DE LA CELULA
		BIBLIOGRAFIA
		• BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERT S. A. EDICIONES OMEGA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 4
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 3:	PROTEIN STRUCTURE AND FUNCTION
		BIBLIOGRAFIA.
		• MOLECULAR CELL BIOLOGY. LODISH. H. ET AL., 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2, 10 Y 7
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 11:	BIOTECNOLOGIA Y BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IMPORTANCIA DEL FLUJO GENICO EN CULTIVOS GENETICAMENTE MODIFICADOS: SISTEMAS REPRODUCTIVOS Y MECANISMOS DE DISPERSION.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 2:	BIOTECNOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE BIOLOGIA MOLECULAR Y BIOTECNOLOGIA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 3:	BIOSEGURIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y

		EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		HERRAMIENTAS DE LA BIOSEGURIDAD, EVALUACION DE RIESGO FITOSANITARIO APLICADO A LOS OGM: ANALISIS, MANEJO Y COMUNICACION DEL RIESGO, MANEJO Y CONTROL DE RIESGOS APLICADO A LOS OGM, EL ANALISIS DE RIESGO A LA BIODIVERSIDAD. PAG. 115 -180.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 12:	TOXICOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	INSECTICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		• TOXICOLOGIA Y MANEJO DE INSECTICIDAS. 1994. LAGUNES T. A. COLEGIO DE POSGRADUADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MECANISMO DE ACCION DE LOS INSECTICIDAS.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 13:	BIOQUIMICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		• STRYER, L. 2003. BIOQUIMICA. ED. REVERTE. 5A. EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EVOLUCION BIOQUIMICA; ESTRUCTURA Y FUNCION DE LAS PROTEINAS; INVESTIGACION EN PROTEINAS; DNA, RNA Y EL FLUJO DE LA INFORMACION GENETICA; INVESTIGACION EN GENES; INVESTIGACION DE LA EVOLUCION; ENZIMAS: CONCEPTOS BASICOS Y CINETICA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3606 DENOMINACION: SUBDIRECCION DE MONITOREO Y VIGILANCIA DE CONTAMINANTES Y RESIDUOS TOXICOS	

TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
	- NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. - STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
	- ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. - NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ. - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION	

Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A.		
• NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" -NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" -NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" -NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" -NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS" -NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS"

		-NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=647 WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ. - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION		

Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A.		
- NORMAS MEXICANAS - NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=647 WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/
TEMA 3:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 4:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		- ESTADISTICA BASICA - INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/CURSO-GRATIS-ESTADISTICA-BASICA-KWES-1000001388.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
	• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/CURSO-GRATIS-ESTADISTICA-BASICA-KWES-1000001388.HTM
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3587 DENOMINACION: INSPECTORA FEDERAL O INSPECTOR FEDERAL	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS"

		-NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" -NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" -NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" -NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUE A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS" -NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS" -NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS

		-LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=647 WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_TRATADOS_ACUERDOS HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y

SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 3:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		- ESTADISTICA BASICA - INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/CURSO-GRATIS-ESTADISTICA-BASICA-KWES-1000001388.HTM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 848	
	DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. - NORMAS MEXICANAS - NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" -NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE

		EFFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO” -NOM-033-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS” -NOM-034-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS” -NOM-052-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS” -NOM-053-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS” -NOM-057-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS” NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS

		GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=647 WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_TRATADOS_ACUERDOS HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=647 WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP

		HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_TRATADOS_ ACUERDOS HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE

		RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 3:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
		- ESTADISTICA BASICA - INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2a. ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA
		AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/CURSO-GRATIS-ESTADISTICA-BASICA-KWES-1000001388.HTM
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1623 DENOMINACION: NOTIFICADORA O NOTIFICADOR	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		- MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. - GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. - GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.

• DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS. *DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. *CLASIFICACION. *ELEMENTOS. *REQUISITOS. *EFECTOS. *EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
• GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • BUEN LOZANO NESTOR, DE DERECHOS DEL TRABAJADORES DE CONFIANZA, EDITORIAL UNAM. • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. *LA ACCION. *LA JURISDICCION. *EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. *DEFINICION. *CLASIFICACION.

		-PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *DEFINICION. *ETAPAS. • PROCESO LABORAL • CONTESTACION DE LA DEMANDA • PERTINENCIA DE LA PRUEBA • INCIDENTES • RESOLUCIONES • AMPARO
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1624 DENOMINACION: NOTIFICADORA O NOTIFICADOR	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		- MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. - GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. - GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. - SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS. *DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. *CLASIFICACION. *ELEMENTOS.

		*REQUISITOS. *EFECTOS. *EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		- GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - BUEN LOZANO NESTOR, DE DERECHOS DEL TRABAJADORES DE CONFIANZA, EDITORIAL UNAM. - LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. *LA ACCION. *LA JURISDICCION. *EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. *DEFINICION. *CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *DEFINICION. *ETAPAS. • PROCESO LABORAL • CONTESTACION DE LA DEMANDA • PERTINENCIA DE LA PRUEBA • INCIDENTES • RESOLUCIONES • AMPARO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 864	
	DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
	- MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. - GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. - GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. - SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS. *DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. *CLASIFICACION. *ELEMENTOS. *REQUISITOS. *EFECTOS. *EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
	- GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - BUEN LOZANO NESTOR, DE DERECHOS DEL TRABAJADORES DE CONFIANZA, EDITORIAL	

UNAM.		
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. *LA ACCION. *LA JURISDICCION. *EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. *DEFINICION. *CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *DEFINICION. *ETAPAS. • PROCESO LABORAL • CONTESTACION DE LA DEMANDA • PERTINENCIA DE LA PRUEBA • INCIDENTES • RESOLUCIONES • AMPARO
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 863 DENOMINACION: PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
- MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. - GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. - GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE		

DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995.		
• SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS. *DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. *CLASIFICACION. *ELEMENTOS. *REQUISITOS. *EFECTOS. *EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
• GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • BUEN LOZANO NESTOR, DE DERECHOS DEL TRABAJADORES DE CONFIANZA, EDITORIAL UNAM. • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. *LA ACCION. *LA JURISDICCION. *EL PROCESO.

		-LA COMPETENCIA. *DEFINICION. *CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *DEFINICION. *ETAPAS. • PROCESO LABORAL • CONTESTACION DE LA DEMANDA • PERTINENCIA DE LA PRUEBA • INCIDENTES • RESOLUCIONES • AMPARO
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2143 DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
- MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. - GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. - GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. - SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		-EL ACTO ADMINISTRATIVO *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS. *DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. *CLASIFICACION. *ELEMENTOS. *REQUISITOS. *EFECTOS. *EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		- GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - BUEN LOZANO NESTOR, DE DERECHOS DEL TRABAJADORES DE CONFIANZA, EDITORIAL UNAM. - LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. *LA ACCION. *LA JURISDICCION. *EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. *DEFINICION. *CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. *CONCEPTO. *CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

		*DEFINICION. *ETAPAS. • PROCESO LABORAL • CONTESTACION DE LA DEMANDA • PERTINENCIA DE LA PRUEBA • INCIDENTES • RESOLUCIONES • AMPARO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3576 DENOMINACION: ENLACE DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS

		Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL

		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA,

		RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL

	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 9:	CLASIFICADOR	POR OBJETO DEL GASTO
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMA 10:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA ACUERDO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROCESO MAPEADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/NF_SECCIONES_OTRAS.PHP?SECCION=159

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2742	
	DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MONITOREO	
TEMA 1:		NECESIDADES DE DIFUSION
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑA DE DIFUSION
		CAMPAÑAS COMERCIALES O INSTITUCIONALES
		CAMPAÑAS DE LANZAMIENTO

		CAMPAÑAS DE MANTENIMIENTO
		CAMPAÑAS DE BIEN COMUN O SOCIALES
		PUBLICO OBJETIVO
		• ANDRADE, H. (2005). COMUNICACION ORGANIZACIONAL INTERNA. ESPAÑA, NETBIBLO. • CANEL, M. J. (2007). COMUNICACION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. MADRID, TECNOS. • CAPLES, JOHN. (1998). PUBLICIDAD CREATIVA. EDITORIAL PRENTICE-HALL. • FERNANDEZ COLLADO, C. (2002). LA COMUNICACION EN LAS ORGANIZACIONES. MEXICO, TRILLAS. • ISLAS, OCTAVIO (2006). LA ERA MCLUHAN", PARTEAGUAS TEORICO EN LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACION. TECNOLOGICO DE MONTERREY, MEXICO. EN REVISTA MEXICANA DE COMUNICACION. • JONES JOHN, PHILIP. (1997). CUANDO LA PUBLICIDAD SI FUNCIONA. EDITORIAL KAPELUSZ. • LAZARA, JUAN. (1997). GUIAS DE CARRERAS DE CURSOS DE PERIODISMO Y PUBLICIDAD. EDITORIAL DISTAL • LIBAERT, THIERRY. (2000). EL PLAN DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL. DUNOD, PARIS. EDITORIAL LIMUSA. • LUCAS MARIN, A. (1999) SOCIOLOGIA DE LA COMUNICACION. MADRID, TROTТА. • MIRANDES I GRABOLOSА, NARCIS. (2000). CALIDAD EN PUBLICIDAD. EDITORIAL DIAZ DE SANTOS. • PARRA MURGA, EDUARDO. (1990). DICCIONARIO DE PUBLICIDAD Y MARKETING. EDITORIAL FRENCH & EUROPEA PUBNS • PEREZ, R. (2005). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION. MADRID, ARIEL COMUNICACION. • SOLER, PERE. (1998). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS. GESTION 2000 • TRENZANO FERRE, JOSEPH MARIA. (1996) POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD, EDITORIAL DIAZ DE SANTOS
TEMA 2:		INVESTIGACION CUALITATIVA
	SUBTEMA 1:	METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL
		1.1 METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL
		LOS METODOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS
		PROYECTOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		1.2 MEDICIONES EN LA INVESTIGACION SOCIAL
		VARIABLES
		ESCALA DE MEDICION
		POBLACION
		MUESTRA
		1.3 TECNICAS CUANTITATIVAS DE INVESTIGACION SOCIAL
		ENCUESTA EN CIENCIAS SOCIALES
		EL CUESTIONARIO

		LA FASE DE TRABAJO DE CAMPO Y LA CODIFICACION
		INTRODUCCION AL ANALISIS DE LOS DATOS
		1.4 TECNICAS CUALITATIVAS
		EL GRUPO DE DISCUSION
		LA ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD
		LA OBSERVACION
	SUBTEMA 2:	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		2.1 MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		CALCULO DE LA MEDIA ARITMETICA
		CALCULO DE LA MEDIANA
		CALCULO DE LA MODA
		2.2 MEDIDAS DE DISPERSION
		RANGO DE VARIACION
		DESVIACION MEDIA
		DESVIACION ESTANDAR
		VARIANZA
		COEFICIENTE DE VARIACION
		2.3 ANALISIS ESTADISTICO
		VARIABLES CATEGORICAS
		VARIABLES NUMERICAS CONTINUAS
		DIAGRAMA DE CAJAS (BOX)
		2.4 TEORIA DE CORRELACION
		ANALISIS DE CORRELACION
		COEFICIENTE DE CORRELACION DE PEARSON
		COEFICIENTE DE CORRELACION DE LOS RANGOS DE SPEARMAN
		2.5 AJUSTE ESTADISTICO
		DIAGRAMA DE DISPERSION
		FORMAS MAS COMUNES DE LAS CURVAS DE AJUSTE
		AJUSTE ESTADISTICO Y ANALISIS DE REGRESION
		ESTIMACION POR MINIMOS CUADRADOS
		COEFICIENTE DE DETERMINACION O MEDIA DE BONDAD DE AJUSTE
• HERNANDEZ SAMPIERI, ROBERTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ED. MC GRAW HILL. MEXICO. 1997. • WACKERLY, D. D., MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R. L. ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES, ED. THOMSON. MEXICO. 2002 • GUJARATI DAMODAR ECONOMETRIA CUARTA EDICION. EDITORIAL MC GRAW HILL.		

MEXICO. 2004. 972 PAGES.

- WOOLDRIDGE, JEFFREY M.
INTRODUCCION A LA ECONOMETRIA.
EDITORIAL THOMSON LEARNING. MEXICO. 2001
- JOHNSTON J. ANALISIS ECONOMETRICO
TERCERA EDICION
EDITORIAL EDIT VICEN VIVES. MEXICO. 1987
- BRIONES, GUILLERMO, 1998
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION PARA LAS CIENCIAS SOCIALES
ED. TRILLAS. MEXICO.
- ANDER., EGG E.
TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. 24a. EDICION
ED. LUMEN. ARGENTINA 1995.
- HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1991.
- LIND, DOUGLAS; MASON, ROBERT; MARCHAL, WILLIAM
ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA
TERCERA EDICION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2001
- MURRAY R. SPIEGEL
ESTADISTICA. TEORIA Y 875 PROBLEMAS RESUELTOS
ED MCGRAW-HILL 1970
- MENDENHALL W. Y J. REINMUTH
ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA
ED. IBEROAMERICA, MEXICO 1990, 817 PAGES.
- SHEAFFER R. Y W MENDENHALL
ELEMENTOS DE MUESTREO
ED. IBEROAMERICANA MEXICO 1987, 321 PAGES.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2060	
	DENOMINACION: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS TECNICAS	
TEMA 1:	FUNDAMENTACION JURIDICA-CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 79 Y 108 A 114
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2504_18-08-2010.PDF
TEMA 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 10 A 18, 26, 35 Y 37
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2105_08-07-2009.PDF
	SUBTEMA 2:	ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LA A.P.F.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO VIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2165_03-09-2009.PDF
TEMA 3:	AUDITORIA PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/51_D_2170_08-09-2009.PDF
	SUBTEMA 2:	PRACTICA DE AUDITORIA PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2432_12-07-2010.PDF
	SUBTEMA 3:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LINEAMIENTO II AL VII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/29_D_1102_22-11-2006.PDF
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, ARTICULOS 8 Y 9
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2072_11-06-2009.PDF
TEMA 5:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	INTEGRACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/PRINCIPAL.ASPX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA
		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.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO II, CAPITULO III, SECCION V

		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/PRINCIPAL.ASPX
TEMA 6:	SANIDAD AGROPECUARIA	
	SUBTEMA 1:	SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO.
		ARTICULOS DEL 23 AL 40 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/117.DOC HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/PRINCIPAL.ASPX
	SUBTEMA 2:	SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO Y OCTAVO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/LFSA.DOC
TEMA 7:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 3, 4, DEL 38 AL 57.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL ULTIMA MODIFICACION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA

