
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Zacatecas
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO**

Por ignorarse el domicilio de los terceros perjudicados René Mireles Escobedo, María del Refugio Escobedo del Muro y Ramiro Mireles Félix, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de Amparo, el Juez, ordenó emplazar por edictos a dichos terceros perjudicados, haciéndoles saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 632/2010-I, promovido por Ramiro Mireles Escobedo, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar de Juchipila, Zacatecas y otra autoridad, consistente en la sentencia definitiva dictada por la citada autoridad responsable, dentro del expediente 112/2009; en el cual se encuentran fijadas las once horas con veinte minutos del diecisiete de enero de dos mil once, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación del presente; apercibidos que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente
Zacatecas, Zac., a 21 de diciembre de 2010.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez
Rúbrica.

(R.- 319124)

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

DISPOCISION DICTADA JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS DE ESTA CIUDAD, Expediente 780/2009, promueve Licenciado FELIPE OCHOA AGUILAR, en Representación de HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra del señor OSCAR JUAREZ CASTILLO, Juicio Ejecutivo Mercantil, autos de fecha Diez de Septiembre y Once de Noviembre, ambos del Dos Mil Diez, se decreta el Remate en Primera y Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL MIL DOSCIENTOS TREINTA, DE LA CALLE VISTA DEL VALLE, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL "LA VISTA COUNTRY CLUB", BOULEVARD ATLIXCAYOTL, KILOMETRO CUATRO, DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, bajo la partida número 776, a fojas 201, Libro 1, Tomo 216, de fecha Veintitrés de Enero del Año Dos Mil Siete, siendo postura legal la cantidad de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, CON VEINTE CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, que representa dos terceras partes precio primitivo de avalúo, venciendo término para ofrecer postura y pujas antes de las Doce Horas del Día Cuatro de Febrero del Dos Mil Once, fecha que tendrá verificativo la Audiencia de Remate. Asimismo se le hace saber al demandado que puede suspender el Remate del bien si hace el pago íntegro de las prestaciones reclamadas hasta antes de que cause estado el auto de fincamiento del Remate. Quedan a disposición de los interesados los autos a fin de que tomen los datos que estimen pertinentes.

Para su Publicación por Tres veces dentro de Nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos del H. Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de ésta Ciudad de Puebla, así como en las puertas del Juzgado de lo Civil en turno del Distrito Judicial de Cholula, Puebla.

H. Puebla de Z., a 26 de noviembre de 2010.
El Diligenciarario Par del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 319330)

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

MARIA DEL CARMEN RUIZ FIGUEROA.

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MARIA CRISTINA MONTES ARAIZA en su carácter de albacea de la sucesión de GUILLERMINA ARAIZA OLALDE en contra de la sentencia dictada por esta Sala el tres de junio del dos mil diez, en el toca 1112/2005/09 para resolver el recurso de apelación interpuesto por la tercera llamada a juicio en contra de la sentencia definitiva de fecha ocho de marzo del dos mil diez, dictada por el Juez Décimo Primero de lo Civil en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por ARAIZA OLALDE GUILLERMINA SU SUCESION en contra de MARIA DEL CARMEN RUIZ FIGUEROA Y OTROS A efecto de que acuda la tercera perjudicada MARIA DEL CARMEN RUIZ FIGUEROA el término de treinta días, contados a partir del día de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación."

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 317932)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca 12/08/5, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por TECNOLOGIA EN INSTALACIONES DE MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de REPCO PUNTA MITA, S. DE R.L. DE C.V., se dictó un auto con fecha VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, que en síntesis ordena: "Emplácese por EDICTOS a la Tercera Perjudicada REPCO PUNTA MITA S. DE R.L. 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 29 de noviembre de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 318072)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Inserto: "Se comunica a la tercera perjudicada Inmobiliaria y Promotora Bosques, Sociedad Anónima de Capital Variable, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de doce de mayo de dos mil diez, se admitió a trámite la demanda de garantías interpuesta por Roberto José Morales Solórzano, por derecho propio, se registró con el número de amparo 516/2010, contra actos de la Juez Trigésimo Tercero de lo Civil en el Distrito Federal y otras autoridades, consistentes esencialmente en: "De la autoridad señalada como ordenadora Juez Trigésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, el auto de fecha quince de abril de dos mil diez, que fue pronunciado

en el expediente número 1421/94, Secretaría "A", formado con motivo del juicio ejecutivo mercantil que promueve Operadora de Activos Beta, S.A. de C.V., en contra de inmobiliaria y Promotora Bosques, S.A. de C.V., y el señor Antonio Elías Rodríguez... De las autoridades señaladas como ordenadoras Jueces Décimo Segundo y Décimo Tercero de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México y ejecutores adscritos a dichos juzgados, se reclama cualesquier acto tendiente a llevar en cumplimiento del auto de quince de abril de dos mil diez."

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., a 25 de octubre de 2010.
El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Arturo Jacobo Reséndiz Pozos
Rúbrica.

(R.- 318501)

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

EMILIO PEREZ LIMON.

En los autos del Toca 1553/2010, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO INBURSA, en contra de GOMEZ PEREZ LAURA MARGARITA. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha ocho de febrero del año dos mil diez, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente
México, D.F., a 2 de diciembre de 2010.
C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 318489)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados GLORIA ARAIZA RIOS, RICARDO CAMPOS HUTTICH Y JUANA MARIA MUÑOZ CAMPOS.

ALFREDO ALAIN LAPOSSE OCHOA, por derecho propio y de albacea de los señores HELMA OCHOA VILLANUEVA VIUDA DE LAPOSSE Y MAURICIO LAPOSSE OCHOA. Promovió Juicio de amparo directo civil número 713/2010, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, y por desconocerse su domicilio en el toca número 846/2004, se dictó auto de fecha veinticinco de octubre de dos mil diez, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber a la referida tercero perjudicada, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día seis de diciembre de dos mil diez.

Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 318729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.

Por auto de veintidós de septiembre de dos mil diez, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta 100, mediante edictos publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 1379/2010, promovido por Angela Guzmán González, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2010.

El Secretario

Lic. Miguel Angel Reynaud Garza

Rúbrica.

(R.- 319178)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil
Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán

México

EDICTO

Expediente 1838/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, se señalan las once (11) horas con cero (00) minutos del día veintisiete (27) de enero del año dos mil once (2011), para la segunda almoneda de remate respecto del bien mueble consistente en: vehículo marca renault clío, color azul metálico, modelo dos mil dos, placas de circulación 509UNU, del distrito federal, estándar, número de serie 3BNJ011602L000690 con un valor de \$49,914.16 (cuarenta y nueve mil novecientos catorce pesos 16/100 m. n.), siendo postura legal la que cubran las dos (02) terceras partes del precio fijado, debiendo anunciar para su venta por tres (03) veces dentro de (03) días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Pronunciado en Cuautitlán a los trece (13) días del mes de diciembre del dos mil diez (2010).

DOY FE.

Secretario Judicial

Lic. Alejandra Flores Pérez

Rúbrica.

(R.- 317010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 691/2010, PROMOVIDO POR IZQUIERDO ARQUITECTOS ASOCIADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE SALVADOR ALFONSO IZQUIERDO IZQUIERDO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS PRESTADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE E IZQUIERDO

ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, 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, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL CUATRO DE ENERO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE TREINTA DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A CONSTRUSYSTEM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; PRESTADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE E IZQUIERDO ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO EL OFICIO EMITIDO POR EL JUEZ RESPONSABLE, A TRAVES DEL CUAL COMUNICO A LA INSTITUCION BANCARIA IXE BANCO, SOCIEDAD ANONIMA, QUE SE TRABAJO FORMAL EMBARGO SOBRE UNA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE A LA CODEMANDADA EN EL JUICIO NATURAL IZQUIERDO ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LE ORDENO RETENER EL IMPORTE QUE SE PRECISO EN DICHO OFICIO PARA SER PUESTO A DISPOSICION DEL JUZGADO DE ORIGEN.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 318491)

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

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IXE BANCO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de LACOPLAST, S.A DE C.V. y OTROS, expediente número 386/2008, se han señalado las TRECE HORAS DEL DIA TRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN QUINTA ALMONEDA respecto del bien embargado en juicio, ubicado en Calle 16 de Marzo de 1861 número ochenta y siete, Manzana ciento catorce, Lote mil ciento noventa y ocho, Colonia Leyes de Reforma, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, cuyas medidas, colindancias y características obran en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$4'825,746.72 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 72/100 M.N.), que corresponde al precio de retasa por haberse deducido al precio que sirve de base a la cuarta almoneda el diez por ciento que señala el artículo 475 del Código Procesal Federal, supletorio al de Comercio; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, postura que quedará sujeta a lo dispuesto por el artículo 481 del Código Procesal Federal, supletorio al de Comercio.

SE CONVOCAN POSTORES

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

México, D.F., a 26 de noviembre de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herrera

Rúbrica.

(R.- 319332)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, residencia Naucalpan, México
Primera Secretaría

Juzgado Sexto Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

El Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en los autos del expediente 631/02, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por COSME DE LA PEZA MARIA MONICA GABRIELA en contra de ROSA REYES DIAZ el Juez dicto aun auto que a la letra dice:

AUTO.- Naucalpan de Juárez, México, a veinticuatro de noviembre del dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido, con fundamento los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, como se solicita, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA de remate, en subasta pública, del bien inmueble ubicado en: CALLE DE CRUZ DE CRISTO NUMERO DIEZ, CASA TRECE, IDENTIFICADO COMO LOTE CUARENTA Y TRES, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL BUGAMBILIAS EN LA COLONIA SANTA CRUZ DEL MONTE, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO, con los siguientes datos registrales: PARTIDA 343, VOLUMEN 1347, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, , inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, inmueble de dos plantas,; por tanto, anúnciese su venta por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, publicándose, edictos en el periódico Gaceta de Gobierno, en la Tabla de avisos de éste Juzgado, en la receptoría de rentas de esta Municipalidad, periódico de mayor circulación y Diario Oficial de la Federación, a efecto de convocar a postores y citar acreedores de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor a SIETE DIAS, sirviendo como postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de DOS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100. M. N., cantidad en que fue valuado el inmueble.

Cítese y notifíquese a la parte demandada para que deduzca sus derechos.

Finalmente, toda vez que el domicilio del acreedor, se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1070 y 1071 del ordenamiento legal en cita, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al Juez Civil de Primera Instancia del Distrito federal para que proceda a notificarle al acreedor la fecha de la presente almoneda, facultándolo con plenitud de jurisdicción para dar cumplimiento al presente proveído; lo anterior, para los efectos legales conducentes.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO, GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DIARIO DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DIARIO EL AMANECER, SE EXPIDE EL PRESENTE EN EL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO A SEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Esquivel Geldis
Rúbrica.

(R.- 319056)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES GRUPO ALDAY SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO PERJUDICADO).

LA JUEZA SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DICTO ACUERDO EL VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN EL QUE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO POR EDICTOS A PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES GRUPO ALDAY SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A QUIEN LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 1235/2010-V Y SU ACUMULADO 1269/2010-IX, PROMOVIDOS POR MARGARITO RAMIREZ TABARES APODERADO LEGAL DE HIPOTECARIA CREDITO Y CASA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

Y FRANCISCO JAVIER AGUIRRE VIEYRA Y DANIEL PEREZ SIERRA, APODERADOS LEGALES DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, RESPECTIVAMENTE, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, RECLAMANDO LA RESOLUCION DE CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO DICTADA EN EL TOCA CIVIL NUMERO II-546/2009, RELATIVO AL JUICIO CIVIL 143-2/2004, QUE SE SIGUE EN EL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES. DEMANDA EN QUE SE ADMITIO EN PROVEIDO DE TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, NO SOLICITANDOSE INFORME JUSTIFICADO A LA AUTORIDAD RESPONSABLE TODA VEZ QUE YA OBRAN EN AUTOS; AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO, SE LE DIO LA INTERVENCION LEGAL QUE LE COMPETE; Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 19, DEL ACUERDO GENERAL 76/2003, Y NUMERAL 8 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL SE PREVINO AL QUEJOSO PARA QUE MANIFESTARA EXPRESAMENTE SU OPOSICION DE QUE SE PUBLIQUE SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA FALTA DE OPOSICION CONLLEVA A SU ACEPTACION Y LA SENTENCIA SE PUBLIQUE CON DICHS DATOS. SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TRES DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Chilpancingo, Gro., a 20 de diciembre de 2010.

“2010, Año del Acceso a la Justicia”

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Araceli García Bernal

Rúbrica.

(R.- 319134)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR VARGAS ATECA GONZALO ARTURO EN CONTRA DE LUIS VERDUGO ANTONIO Y OTRO EXPEDIENTE NUMERO 764/2005, EL C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO DE FECHA DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"...EL ESCRITO DE CUENTA DE LA PARTE ACTORA, TENGASE POR HECHAS SUS MANIFESTACIONES SE LE TIENE ACUSANDO LA REBELDIA EN QUE INCURRIERON LOS DEMANDADOS ANTONIO LUIS VERDUGO Y MICHAEL LENUEAL KNOWLES, COMO LA INSTITUCION FIDUCIARIA HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, AL NO HABER DESAHOOGADO LAS VISTAS QUE SE LES MANDO DAR CON LOS AVALUOS RENDIDOS, POR PERDIDO SU DERECHO QUE EN TIEMPO PUDO HABER EJERCITADO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1078 DEL CODIGO DE COMERCIO Y ATENDIENDO A LAS CONSTANCIAS DE AUTOS SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DE LOS DERECHOS FIDEICOMISARIOS CORRESPONDIENTES AL FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO CONSTANTE EN LA ESCRITURA PUBLICA 17,376 DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO HECTOR CASTRO CASTRO, NOTARIO PUBLICO NUMERO SIETE DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DERECHOS FIDEICOMISARIOS QUE FUERON TRANSMITIDOS A LOS SEÑORES ANTONIO LUIS VERDUGO Y MICHAEL LENUEAL KNOWLES, MEDIANTE CONTRATO DE CESION DE DERECHOS FIDEICOMISARIOS CONSTANTE EN LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 33,350 DE FECHA CATORCE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, PASADA ANTE LA FE DEL FEDATARIO CITADO; SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 75/100 M.N. SIENDO LA SUMA QUE RESULTO DE MEDIAR LOS MONTOS ARROJADOS EN LOS AVALUOS RENDIDOS POR LOS PERITOS DE LAS PARTES, NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO EN RELACION CON EL MONTO MAYOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO

1257 DEL CODIGO DE COMERCIO; SIRVIENDO COMO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD, EN CONSECUENCIA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 479 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA MATERIA MERCANTIL Y 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO CONVOQUESE POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 474 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA MATERIA MERCANTIL

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL TRIBUNAL

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rocío Saab Aldaba

Rúbrica.

(R.- 319230)

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

A las 12:00-doce horas del día 04-cuatro de Febrero del año 2011-dos mil once, tendrá verificativo en el local de este JUZGADO CUARTO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, la Audiencia de Remate en Pública Subasta en Primera Almoneda ordenada por auto de fecha 08-ocho de Diciembre del año 2010-dos mil diez, dictado dentro del expediente número 91/2005-F, formado con motivo del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por Miguel Angel Caballero Garza, por sus propios derechos, en contra de Rodolfo Pacheco Olguín, con respecto del bien inmueble embargado a la parte demandada y que se describe a continuación: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 2103 DE LA CALLE CHARCAS DE LA COLONIA MINERA ASARCO DE ESTA CIUDAD Y TERRENO EN EL CUAL ESTA CONSTRUIDA QUE ES EL LOTE NUMERO 232 UBICADO EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE AL NORTE TERRENOS DE LA VENDEDORA, AL SUR MINAS VIEJAS, AL ORIENTE CALLE ROSITA, Y AL PONIENTE CHARCAS DICHO TERRENO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 240.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL PONIENTE 12.00 METROS, DE FRENTE A LA CALLE CHARCAS, AL ORIENTE MIDE 12.00 METROS Y COLINDA CON EL CALLEJON DE SERVICIOS, POR EL NORTE MIDE 20.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 233 Y POR EL LADO SUR MIDE 20.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 231. DICHA FINCA COMPUESTA DE UNA SOLA PLANTA QUE CONSTA DE SALA COMEDOR, TRES RECAMARAS, BAÑO Y COCINA, SIENDO LAS PAREDES DE BLOCKS, TECHOS DE CONCRETO, PISOS DE MOSAICO, TENIENDO INSTALADOS TODOS LOS SERVICIOS DE AGUA, DRENAJE, LUZ Y GAS. Cuyos datos de registro son: número 5709, volumen 238, libro 143, sección I propiedad, de fecha 1 de octubre de 1993, unidad Monterrey. Al efecto, se convoca a postores mediante edictos que deberán publicarse tres veces dentro de 9-nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos que para tal efecto se lleva en éste Juzgado. En la inteligencia de que servirá como postura legal para el remate la cantidad de \$1,010,666.66 (un millón diez mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes de la cantidad mediada respecto de los montos arrojados por los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio, correspondiente al 100%-cien por ciento del valor del inmueble, atentos a lo dispuesto por los artículos 474, 479 y 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles y supletorio del de Comercio. En la inteligencia de que para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del inmueble, que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, proporcionándose mayores informes a los interesados en la Secretaría de éste Juzgado. De conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio vigente en el País, aplicable al presente procedimiento.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 5 de enero de 2011.

La C. Secretario Adscrita al Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Luz María Pizarro Esquivel

Rúbrica.

(R.- 319306)

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

JUZG 59 CIVIL
EXP, 346/08

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

AUDIENCIA A CUMPLIMENTAR.- EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL DIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, día y hora señalado para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA Que solicito que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 475 del código Federal de procedimientos Civiles de aplicación supletoria se cite a una segunda almoneda en la que se tenga como base para el remate el precio de avaluo con reduccion del diez por ciento lo que en este caso equivale a la cantidad de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS Y LA C. JUEZ ACUERDA, Citese para una SEGUNDA ALMONEDA con una deducción del diez por ciento del precio fijado, cantidad que asciende a la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS, Debiendo de prepararse dicha subasta en terminos Civiles de aplicación supletoria ordenando se publiquen los edictos correspondientes POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, PARA LO CUAL SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO PROXIMO DOY FE.- AUDIENCIA A CUMPLIMENTAR. México distrito Federal siendo las doce horas del día diecinueve de octubre del dos mil diez día y hora para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA. SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE PROXIMO debiendo de prepararse dicha subasta tal y como fue ordenado en el auto antes mencionado.

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

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

POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO

La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
Rúbrica.

(R.- 319241)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección Jurídica
NOTIFICACION POR EDICTO

Transhidalguenses, S.A. de C.V.
Presente

En el procedimiento administrativo, identificado con el número de expediente 24/2009, se expidió el oficio número 4.2.206.-001359 de fecha treinta de noviembre de dos mil diez, el cual señala:

C. Manuel Escalante Soto
Apoderado Legal de la empresa
Transhidalguenses, S.A. de C.V.
Calle Santos Degollado número 5,
Col. Centro, Tizayuca, Hidalgo, C.P. 43800

Por medio del presente, le comunico que en el expediente en que se actúa, se dictó un acuerdo que a la letra dice:

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil diez.

Visto el estado en que se encuentra el expediente en que se actúa correspondiente a la empresa permissionaria TRANSHIDALGUENSES, S.A. DE C.V., y considerando que en fechas cuatro, cinco, seis y diez de marzo de dos mil nueve, se practicó de oficio, visita de inspección a la misma, y que conforme a los artículos 73 y 79 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, no se ha emitido en forma definitiva resolución administrativa; en consecuencia y de acuerdo a las facultades conferidas por los artículos 10 fracciones V y XXIV, y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y con apoyo en los artículos 1o., 57 fracción IV y 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, es procedente declarar de oficio la caducidad de la presente causa.

Procédase al archivo de las actuaciones como asunto totalmente concluido y procédase a notificar a la permissionaria de referencia conforme a lo establecido por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo declaró y firma el Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ING. MIGUEL H. ELIZALDE LIZARRAGA.

Por lo anterior, acompaño al presente copia del acuerdo citado.

Atentamente
El Director Jurídico
Lic. Francisco Ignacio González Gómez
Rúbrica.

(R.- 318828)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 842754 TB TOM BOY Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1988/2009 (C-546) 16624
Folio 28781

NOTIFICACION POR EDICTO

FONTS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citada al rubro de la marca 842754 TB TOM BOY Y DISEÑO, promovido por PARK HAE JIN, en contra de FONTS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, con fecha 10 de diciembre de 2010, con folio 28623, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 842754 TB TOM BOY Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa consistente en \$1,000.00 (mil pesos 00/100 Moneda Nacional), de conformidad con los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, en relación con el artículo 59 fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la Ley de la materia.

III.- Publíquese en la Gaceta de la propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

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

Atentamente

13 de diciembre de 2010.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 319243)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia Jurídica

Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B

Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados

Of. 312-1/33236/2010

Exp. CNBV.312.211.23 (5894)

Asunto: Se autoriza a esas entidades el establecimiento de una oficina de representación conjunta en México.

Banco Lafise Bancentro, S.A.

Banco Lafise, S.A.

Banco Lafise Panamá, S.A.

Pico de Verapaz 435, PH-1

Col. Jardines en la Montaña

14210, México, D.F.

At'n.: Sr. Antonio García de la Peña

Representante legal

Hacemos referencia a sus escritos de fechas 16 de agosto, 27 de septiembre y 27 de octubre de 2010, mediante los cuales solicitan la autorización de esta Comisión para el establecimiento en México de una oficina de representación conjunta, presentando al efecto la información y documentación que se requiere conforme a la regulación aplicable.

Al respecto, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 9 de los actuales y con fundamento en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y la Sexta, fracción IV de las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito", acordó:

PRIMERO.- Autoriza a Banco Lafise Bancentro, S.A., Banco Lafise, S.A. y Banco Lafise Panamá, S.A. el establecimiento de una oficina de representación conjunta en México.

SEGUNDO.- Como consecuencia del acuerdo anterior, dejar sin efectos la autorización para el establecimiento de la oficina de representación conjunta en México de Banco Lafise Bancentro, S.A. y Banco Lafise, S.A., contenida en oficio 312-1/32910/2010 y modificada con diverso 312-1/33139/2010, de fechas 5 de febrero y 23 de agosto de 2010, respectivamente.

La autorización ha sido concedida atendiendo a los antecedentes y bases siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio 312-1/32910/2010 de fecha 5 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo del mismo año, esta Comisión autorizó a Banco de Crédito Centroamericano, S.A., de Managua, República de Nicaragua y Banco Lafise, S.A., de San José Costa Rica, establecer una oficina de representación en México.

2. Con oficio 312-1/33139/2010 emitido por esta Comisión el 23 de agosto de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del mismo año y derivado del cambio de denominación de Banco de Crédito Centroamericano, S.A. a Banco Lafise Bancentro, S.A., se modificaron en lo conducente las Bases de la autorización contenida en el oficio citado en el numeral 1 anterior, a fin de adecuar la denominación de la Oficina de Representación conjunta, para quedar como "Banco Lafise Bancentro, S.A. y Banco Lafise, S.A., Oficina de Representación Conjunta en México".

3. Banco Lafise Panamá, S.A. es una entidad constituida conforme a la legislación de la República de Panamá, con licencia general para actuar como banco otorgada por la Superintendencia de Bancos de ese país.

4. Banco Lafise Bancentro, S.A., Banco Lafise, S.A. y Banco Lafise Panamá, S.A., a través de su junta general de accionistas en el primer caso y de su junta directiva en los dos últimos, acordaron los días 24 y 27 de julio de 2009 constituir en México una Oficina de Representación conjunta.

5. La Superintendencia de Bancos de Panamá autorizó a Banco Lafise Panamá, S.A. establecer una oficina de representación en México. Por lo que hace a Banco Lafise Bancentro, S.A. y Banco Lafise, S.A., para la obtención de las autorizaciones precedentes acreditaron contar con las anuencias de las autoridades competentes de Nicaragua y Costa Rica.

6. Banco Lafise Bancentro, S.A., Banco Lafise, S.A. y Banco Lafise Panamá, S.A. manifestaron su compromiso de someterse incondicionalmente a las leyes, disposiciones y autoridades de los Estados Unidos Mexicanos, en todo lo que se refiere a los actos y actividades que realicen en territorio nacional.

7. El Banco de México, mediante oficio S53/71-10 de fecha 28 de septiembre de 2010, manifestó no tener inconveniente en que se otorgue a Banco Lafise Bancentro, S.A., Banco Lafise, S.A. y Banco Lafise Panamá, S.A. la autorización solicitada.

BASES

Primera.- La oficina de representación conjunta se sujetará en todo cuanto corresponda a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y en las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito" y, en lo particular, a lo siguiente:

I. Deberá ostentar en todo momento la denominación de Banco Lafise Bancentro, S.A., Banco Lafise, S.A. y Banco Lafise Panamá, S.A., seguida de la expresión "Oficina de Representación Conjunta en México".

II. Tendrá su domicilio en la ciudad de México, Distrito Federal.

III. Su representante será el señor Antonio García de la Peña.

Segunda. La oficina de representación conjunta estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Tercera.- Por su propia naturaleza jurídica esta autorización es intransmisible.

Cuarta.- El presente oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de las interesadas.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción XII, 20, fracción I inciso b) y 40, fracción VI del Reglamento Interior de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 12, fracción I incisos 1) y 3) y 31, fracción I inciso 1) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el citado Diario el 2 de octubre de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 10 de diciembre de 2010.

Director General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Directora General de Supervisión de Intermediarios Especializados

Lic. Aída Isabel Santos Barrera

Rúbrica.

(R.- 319234)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 91

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| Nombre del puesto | DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ENERGETICA | | |
| Código de puesto | 18-210-1-CFKC002-0000002-E-C-G | | |
| Nivel administrativo | KC2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Planeación Energética | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación del sector energía y analizar las propuestas de programas de desarrollo sectorial y someterlas a la aprobación de su superior. 2. Determinar las necesidades de crecimiento o de sustitución de capacidad de electricidad. 3. Elaborar estudios para la conservación y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y formular una visión a largo plazo del sector. 4. Integrar y consolidar, con las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que servirán para la elaboración, revisión y, en su caso, adecuación del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y de los demás programas regionales y proyectos en materia de planeación. 5. Proponer mecanismos que permitan a las entidades coordinadas conducir sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial y cumplan, en su caso, con lo previsto en su programa institucional. 6. Proponer la concertación de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados. 7. Integrar y consolidar, con las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que rinde el presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la Administración Pública del país, y sobre las acciones y resultados de la ejecución del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial. 8. Integrar y consolidar con las propuestas de las unidades de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que remite el Secretario anualmente al Congreso de la Unión respecto de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional, de los resultados de las acciones previstas, y sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de política económica y social, en función de dichos objetivos y prioridades. 9. Elaborar estudios para la conservación y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y formular una visión a largo plazo del sector. 10. Elaborar y someter a aprobación de su superior, los proyectos de documentos de prospectiva del sector eléctrico, de gas natural, de gas licuado de petróleo y demás autorizados. 11. Emitir opinión y, participar, cuando se le solicite, en el ajuste, modificación o reestructura de precios y tarifas del sector energía. Así como analizar la congruencia de los precios y tarifas con los instrumentos programáticos correspondientes del sector energía. 12. Desarrollar las estrategias y programas orientados para mejorar la competitividad en el sector. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | Exactas |
| | Grado de avance Titulado | | Carrera 1. Relaciones Internacionales 2. Finanzas 3. Matemáticas-Actuaría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería 7. Administración |
| | Experiencia laboral | Ocho años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas | Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Relaciones Internacionales 4. Economía Internacional |
| | Habilidades gerenciales | 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | No aplica | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar siempre | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO | | |
| Código de puesto | 18-512-1-CFNB002-0000012-E-C-S | | |
| Nivel administrativo | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la información en materia de exploración y explotación de hidrocarburos solicitada por la Secretaría a Pemex y su organismo subsidiario, para integrar un informe documentado sobre los principales avances alcanzados con respecto a las metas establecidas en el programa anual en la materia. Coordinar la elaboración de estudios prospectivos con la información estadística generada en la base de datos, para contribuir en la elaboración de documentos de consulta y toma de decisiones de las instancias superiores. Integrar el análisis sobre el estatus de las reservas probadas en materia de carburos de hidrógeno, para conciliar la información con Pemex Exploración y Producción. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>4. Supervisar la elaboración de estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos, a fin de integrar notas informativas y de análisis para el director general.</p> <p>5. Analizar e integrar informes ejecutivos sobre producción de hidrocarburos, derivado de la información emitida por Pemex exploración y producción, para contribuir en la toma de decisiones del director general de exploración y explotación de hidrocarburos.</p> <p>6. Coordinar el análisis e integración de la información estadística y los informes de producción de hidrocarburos de las diferentes zonas petroleras del país.</p> <p>7. Fungir como enlace para la solicitud de información estadística en materia de exploración y explotación de hidrocarburos con el organismo subsidiario encargado de la generación de la misma, con la finalidad de actualizar las bases de datos que permitan sustentar la elaboración de estudios prospectivos de producción.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración |
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas | Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Administración Pública 3. Tecnología Energética 4. Estadística 5. Probabilidad 6. Procesos Tecnológicos |
| | Habilidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | Inglés básico | |
| Otros | Horario de trabajo diurno, 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 determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION LEGAL | | |
| Código de puesto | 18-110-1-CFNB002-0000032-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Unidad de Asuntos Jurídicos | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que la difusión interna del contenido del DOF, contemple disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría de Energía o sean del interés de las unidades administrativas de la misma, para que cuenten con los elementos para el mejor desempeño de sus funciones. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y aplicables a la dependencia, en los diferentes portales electrónicos, para conocimiento del público en general y cumplimiento de la normatividad aplicable. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las unidades administrativas de la dependencia, para autorización del Director General Adjunto y de Legislación. Supervisar que la normatividad interna y la documentación soporte sean publicadas como proyecto, en la Normateca Interna, a fin de obtener comentarios para su posible incorporación, en su caso. Elaborar los proyectos de convocatoria, orden del día y actas para las sesiones del COMERI, para aprobación y firma del superior. Verificar que la fundamentación corresponda a la naturaleza jurídica del proyecto a publicarse en el DOF, revisando la legislación aplicable a efecto de que reúnan los requisitos correspondientes. Elaborar proyecto de remisión al DOF, para firma del Director General Adjunto y de Legislación. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar la adecuada publicación. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera 2. Derecho |
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho | Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales |
| | Habilidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | No aplica | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION DE INVESTIGACION JURIDICA | | |
| Código de puesto | 18-110-1-CFNB002-0000046-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Unidad de Asuntos Jurídicos | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. |

| | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|--|
| | | | 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, la cual contendrá la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 2. Proyectar opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 3. Apoyar y participar con el Director de Estudios Jurídicos en las reuniones de trabajo que se tengan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, etcétera, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 4. Investigar, analizar y proyectar opinión y formular comentarios de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que realice la Dirección de Estudios Jurídicos, para someterlos a acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez envíe a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para ser sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente de la República contengan los requisitos de forma y fondo que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables. 5. Someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos las mejores prácticas de investigación y análisis jurídico para la emisión de opiniones jurídicas respecto de cualquier ordenamiento jurídico de observancia general. 6. Preparar y vigilar que los proyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deben ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y demás anexos necesarios, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y vigilar su debido envío. 7. Participar en grupos de trabajo para la redacción, revisión y análisis de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría. 8. Proyectar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos los comentarios y propuestas de redacción que deban incluirse a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general, materia del sector, que formulen o que se participe en su formulación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal. 9. Apoyar y dar seguimiento a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría, hasta su conclusión. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio | Area de estudio |
| | | Licenciatura o Profesional | 1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | Grado de avance | Carrera |
| | | Titulado | 1. Derecho |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política | Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública |
| | Habilidades gerenciales | 1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | No aplica | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO | | |
| Código de puesto | 18-112-1-CFNB001-0000037-E-C-Q | | |
| Nivel administrativo | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Unidad de Comunicación Social | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la supervisión y elaboración de los lineamientos de carácter general, para la producción de los materiales impresos y audiovisuales elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 2. Contribuir en la edición e impresión de los materiales y audiovisuales elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para su presentación en tiempo y forma. 3. Coadyuvar en la distribución y/o difusión a la ciudadanía de los materiales y audiovisuales en materia de comunicación social elaborados por la Secretaría de Energía, a fin de analizar el impacto que éstos tienen en la sociedad en general sobre los resultados presentados por la dependencia. 4. Coordinar las acciones para la cotización de presupuestos con las diversas empresas de servicios, a fin de determinar la alternativa que cubra los requerimientos en materia de comunicación social que solicita la Secretaría de Energía. 5. Coordinar los procesos de contratación de servicios en materia de comunicación social, para la satisfacción de las necesidades de la unidad administrativa. 6. Participar en la captación, análisis y procesamiento de la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para la responsabilidad de la Secretaría de Energía, a fin de difundirla entre las | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>unidades administrativas que corresponda.</p> <p>7. Coordinar la logística en la realización de entrevistas con medios de comunicación en los que participe la C. Secretaria del ramo o funcionarios de la dependencia, para asegurar el desarrollo de las mismas.</p> <p>8. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Energía respecto al desarrollo de sus entrevistas con los medios de comunicación, para mantener un estricto apego a los lineamientos en la materia.</p> <p>9. Participar en el proceso de evaluación de los programas y actividades de información, difusión y divulgación de las diferentes unidades administrativas y entidades del sector, a fin de verificar el cumplimiento normativo de los mismos.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Técnico Superior Universitario | Area de estudio 5. Ciencias Sociales y Administrativas 6. Educación y Humanidades 7. Ingeniería y Tecnología |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Ciencias Sociales 11. Comunicación 12. Administración |
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 3. Sociología 4. Ciencia Política | Area de Experiencia Específica: 5. Comunicaciones Sociales 6. Opinión Pública 7. Ciencias Políticas 8. Relaciones Internacionales 9. Administración Pública |
| | Habilidades gerenciales | 3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | Inglés Intermedio | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno, 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 determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SECTORIALES | | |
| Código de puesto | 18-211-1-CFNB001-0000005-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades preparatorias y elaborar los documentos necesarios para establecer convenios, programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal relacionados con el medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 2. Verificar el cumplimiento del Programa Sectorial de Energía en materia ambiental y de energías renovables. 3. Formular los proyectos de los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes de las agencias internacionales sobre los temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la Sener y sus entidades sectorizadas. 5. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social en el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en apoyo a las zonas aisladas. 6. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social en el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería 2. Química 3. Economía |
| | Experiencia laboral | Dos años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas | Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Economía Sectorial 4. Procesos Tecnológicos |
| | Habilidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | Inglés Intermedio | |
| Otros | Horario de trabajo diurno, 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 determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DEL SUBSECTOR DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS | | |
| Código de puesto | 18-512-1-CFOC001-0000017-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | OC1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Dirección General de Exploración y | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del |

| | | | |
|---|--|---|---|
| puesto | Explotación de Hidrocarburos | | Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información estadística derivada de la base de datos en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de las instancias superiores. 2. Realizar estudios prospectivos con la información estadística generada en la base de datos, para contribuir en la elaboración de documentos de consulta. 3. Compilar y analizar la información proporcionada por Pemex exploración y producción, para verificar el estatus de las reservas probadas en materia de carburos de hidrógeno. 4. Elaborar estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. 5. Analizar los informes de producción emitidos por Pemex exploración y producción, para integrar notas informativas requeridas por las instancias superiores en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 6. Apoyar con información estadística los informes de producción de hidrocarburos de las diferentes zonas petroleras del país, para contribuir con datos actualizados en la toma de decisiones del director general. 7. Analizar el registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones, para informar al jefe inmediato y al director general sobre los cambios de éstas y su impacto en la actividad económica nacional. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración |
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas 3. Ciencia Política | Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Probabilidad 3. Estadística 4. Administración Pública |
| | Habilidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | No aplica | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno, 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 determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS | | |
| Código de puesto | 18-512-1-CFPA001-000022-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen. 2. Atender y distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para apoyar a las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Almacenar en bases de datos seguras, la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. 5. Recibir y utilizar la información generada por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, para proporcionar el soporte tecnológico requerido. 6. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. 7. Generar los trámites e instalaciones necesarias, para la operación diaria de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades |
| | | Grado de avance Terminado o Pasante | Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Geología 2. Ingeniería 3. Computación e Informática |
| | Experiencia laboral | Dos años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas | Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Geología 2. Geofísica 3. Tecnología de las telecomunicaciones 4. Tecnología del carbón y del petróleo |
| | Habilidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de Conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | Inglés intermedio | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LA DISTRIBUCION DE GAS L.P. | | |
| Código de puesto | 18-513-1-CFPA001-0000021-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | PA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Dirección General de Gas L.P. | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| puesto | Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. | | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información del sistema integral de Gas L.P. y del sistema de plantas, estaciones, empresas de transporte y unidades de verificación web (SPEE web). 2. Elaborar bases de datos con la información analizada del sistema integral de Gas L.P. y del SPEE web. 3. Recabar la información de precios a usuarios finales de Gas L.P. 4. Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del sector, para su posterior publicación en la página Internet de la Secretaría. 5. Recabar la información necesaria para la adecuada actualización de los parámetros incluidos en el modelo, para su posterior cálculo mediante el mismo. 6. Comprobar y presentar la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo. 7. Elaborar índices de competencia y concentración de mercados entre otros mediante la información obtenida por esta y otras dependencias. 8. Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por ésta y otras dependencias relacionadas al sector de Gas L.P., para su posterior uso en la generación de índices. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera 1. Economía 2. Finanzas 3. Mercadotecnia y Comercio |
| | Experiencia laboral | Dos años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas | Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Econometría 3. Economía Sectorial |
| | Habilidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | Inglés básico | |
| Otros | Horario de trabajo diurno | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | SECRETARIA DE LA COORDINACION TECNICA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | |
| Código de puesto | 18-111-1-CF21864-0000022-E-C-S | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.) | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Adscripción del puesto | Dirección General de Asuntos Internacionales | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan. 2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. 5. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales, para que sean atendidas oportunamente. 6. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. 7. Gestionar los materiales de consumo de oficina, para proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Carrera Técnica o Comercial | Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Naturales y Exacta 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología |
| | | Grado de avance Titulado | Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración |
| | Experiencia laboral | Un año en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas | Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | Habilidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros | No aplica | |
| | Otros | Horario de trabajo diurno | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |
| Nombre del puesto | SUBDIRECCION TECNICA Y CONTROL DE GESTION | | |
| Código de puesto | 18-410-1-CFNB002-0000032-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo bruto | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.) | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Adscripción del puesto | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | Sede | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción y seguimiento de los asuntos propios de la DGRHIS y las solicitudes de acceso a la información, tramitar y supervisar las actividades que integran los procesos en materia de transparencia y acceso a la información y seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores. 2. Revisar y tramitar los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información de la DGRHIS. 3. Turnar los asuntos recibidos mediante el sistema de solicitud de información SISI al área de la DGRHIS correspondiente. 4. Integrar los archivos de los asuntos relacionados con el acceso a la información que se llevan a cabo. 5. Dar seguimiento a los proyectos y programas de trabajo de transparencia y combate a la corrupción. 6. Dar seguimiento a las observaciones del órgano interno de control en la SENER a la DGRHIS. 7. Apoyar a los servidores públicos designados por el DGRHIS para cumplir las observaciones del OIC, para dar puntual respuesta a los requerimientos. 8. Registrar y dar seguimiento a las diversas resoluciones y respuestas que se generaron para atender las observaciones que genera el OIC. 9. Realizar las funciones correspondientes al enlace de transparencia de la DGRHIS. 10. Identificar que información de la DGRHIS se tiene que publicar en las páginas electrónicas de transparencia del IFAI y de la SENER. 11. Garantizar que la información publicada en las páginas electrónicas esté actualizada y correctamente clasificada. 12. Coordinar y operar el sistema de control de gestión de la DGRHIS. 13. Recibir, registrar y turnar volantes y turnos de control de las diversas instancias. 14. Operar el sistema electrónico de control de gestión de la DGRHIS. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio Licenciatura o Profesional | Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas |
| | | Grado de avance Titulado | 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Contaduría 5. Administración 6. Economía |
| | Experiencia laboral | Tres años en: | |
| | | Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas | Area de Experiencia Específica: Administración Pública Ciencias Políticas Organización y Dirección de Empresas |
| | Habilidades gerenciales | | |
| | Examen de conocimientos | Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo" | |
| | Idiomas extranjeros: | No aplica | |
| Otros | Horario de Trabajo diurno | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista. | | |

| Bases de participación | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> |
| Documentación requerida | <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 Fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio |

| | |
|---|---|
| | <p>Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>Documentación para valoración del mérito</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".</p> |
| <p>Documentación para evaluación de la experiencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no</p> |

| | <p>editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---------------|---|----------------------|--|--|--|----------------------|---|----------------------|----------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---------------------|------------------------|--|------------------------|---|------------------------|--------------|--|--------------------------------------|--|--|
| <p>Registro de aspirantes</p> | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Desarrollo del concurso</p> | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Calendario del concurso</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1014 982 1050">Actividad</th> <th data-bbox="982 1014 1395 1050">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1050 982 1108">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td data-bbox="982 1050 1395 1108">12 de enero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1108 982 1167">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="982 1108 1395 1167">Del 12 de enero de 2011 a 25 de enero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1167 982 1226">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="982 1167 1395 1226">25 de enero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1226 982 1264">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="982 1226 1395 1264">27 de enero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1264 982 1302">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="982 1264 1395 1302">1 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1302 982 1394">Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td> <td data-bbox="982 1302 1395 1394">4 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1394 982 1432">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="982 1394 1395 1432">10 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1432 982 1491">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="982 1432 1395 1491">10 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1491 982 1549">Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td> <td data-bbox="982 1491 1395 1549">15 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1549 982 1608">Entrevista *</td> <td data-bbox="982 1549 1395 1608">Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1608 982 1680">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="982 1608 1395 1680">Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011.</td> </tr> </tbody> </table> | Actividad | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 12 de enero de 2011. | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 12 de enero de 2011 a 25 de enero de 2011. | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 25 de enero de 2011. | Análisis de petición de reactivaciones* | 27 de enero de 2011. | Exámenes de conocimientos* | 1 de febrero de 2011. | Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) * | 4 de febrero de 2011. | Cotejo documental * | 10 de febrero de 2011. | Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | 10 de febrero de 2011. | Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial). | 15 de febrero de 2011. | Entrevista * | Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011. | Determinación del candidato ganador* | Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011. | |
| Actividad | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 12 de enero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 12 de enero de 2011 a 25 de enero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 25 de enero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis de petición de reactivaciones* | 27 de enero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos* | 1 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) * | 4 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo documental * | 10 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | 10 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial). | 15 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista * | Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del candidato ganador* | Del 18 de febrero de 2011 a 24 de febrero de 2011. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>* 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Temarios y guías</p> | <p>El temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p> <p>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".</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|------------|-------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|
| Presentación de evaluaciones | <p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reglas de valoración | <p>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p style="text-align: center;">El sistema de puntos se integrará de:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table> | Nivel | Exámenes de conocimientos | Evaluación de Habilidades | Evaluación de Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista | Dirección General | 30 | 25 | 20 | 10 | 15 | Subdirección de Area | 30 | 30 | 15 | 10 | 15 | Jefatura de Departamento | 30 | 30 | 10 | 10 | 20 | Enlace | 30 | 30 | 10 | 10 | 20 |
| Nivel | Exámenes de conocimientos | Evaluación de Habilidades | Evaluación de Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General | 30 | 25 | 20 | 10 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subdirección de Area | 30 | 30 | 15 | 10 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefatura de Departamento | 30 | 30 | 10 | 10 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlace | 30 | 30 | 10 | 10 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de resultados | <p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación y reserva | <p>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>“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”.</p> |
| <p>Declaración de concurso desierto</p> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>Reactivación de folios</p> | <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>Principios del concurso</p> | <p>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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 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 de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| Resolución de dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. |

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección para las Plazas:

Dirección General de Planeación Energética,

Subdirección de Enlace y Seguimiento,

Subdirección de Documentación Legal,

Subdirección de Investigación Jurídica,

Subdirección de Planeación y Seguimiento,

Subdirección de Programas Sectoriales,

Departamento de Estadísticas del Subsector de Exploración

y Explotación de Hidrocarburos,

Enlace de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos,

Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas L.P.,

Secretaria de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Asuntos Internacionales,

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretario del Comité Técnico de Selección para las Plazas:

Subdirección Técnica y Control de Gestión

Lic. Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 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 | Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Energía | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-415-1-CFLC003-0000005-E-C-I | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado) | LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta | \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto B | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Área de estudio</th> <th style="text-align: center;">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Economía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 9 años mínimo.</p> <p>Áreas de experiencia</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de experiencia</th> <th style="text-align: center;">Área general</th> <th style="text-align: center;">Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Economía General</td> <td style="text-align: center;">Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Economía Sectorial</td> <td style="text-align: center;">Finanzas y Seguros</td> </tr> </tbody> </table> | | Área de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Grupo de experiencia | Área general | Área específica | Ciencias Económicas | Economía General | Metodología Económica | Ciencias Económicas | Economía Sectorial | Finanzas y Seguros |
| Área de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Área general | Área específica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Economía General | Metodología Económica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Economía Sectorial | Finanzas y Seguros | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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. Períodos especiales de trabajo: Durante la etapa de preparación del presupuesto, de acuerdo a las necesidades, se amplía la jornada laboral diaria. El puesto está bajo condiciones de estrés. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Funciones principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, incluyendo las de los Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades y estructuras programáticas, sea congruente con la asignación de gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos, de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios

financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la Norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas sobre los resultados del ejercicio presupuestario y de los Pidiregas para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público. **7.** Coordinar el análisis y, en su caso el seguimiento a los instrumentos del Plan Nacional de Desarrollo y bases de desempeño que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. **8.** Coordinar la gestión y, en su caso emitir autorización, resoluciones u opiniones de solicitudes que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público, incluyendo los procesos de dictamen, registro y autorización de Pidiregas. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que fungen como fideicomitentes las entidades del Sector Energía, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para sustentar la opinión requerida. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. **12.** Coordinar que se revise, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las entidades del sector energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras unidades administrativas.

| Nombre del puesto | Dirección General Adjunta de Planeación, Financiamiento y Vinculación con Entidades Federativas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|---|---------------------------------|---------------------|------------------|--------------------|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-114-1-CFLC003-0000004-E-C-T | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Coordinación con Entidades Federativas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <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>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 9 años mínimo.</p> <p>Areas de experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría del Crédito</td> </tr> </tbody> </table> | | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | Política Fiscal y Deuda Pública | Ciencias Económicas | Teoría Económica | Teoría del Crédito |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | Política Fiscal y Deuda Pública | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Teoría Económica | Teoría del Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 10%, mínimo aprobatorio 70). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades | Negociación y Visión Estratégica. (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 Avanzado en Office Word, Excel y PowerPoint. Otros: Idioma: Inglés; Nivel de dominio: Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Funciones principales: 1. Participar como enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las Areas competentes de la Secretaría en materia de Planeación, así como participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la elaboración de proyectos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de modernización de Sistemas de las Haciendas Públicas Locales. 2. Promover la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como estimular la colaboración administrativa entre las citadas Entidades Federativas para la Modernización de sus Sistemas Fiscales. 3. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales, así como concertar programas de colaboración con Organismos de Investigación y Capacitación para la modernización de las Haciendas Locales. 4. Llevar el registro y seguimiento de las obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con la Legislación aplicable. 5. Coadyuvar con las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, así como coadyuvar en el diseño de las directrices para el acceso de los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios a los Mercados Internos de Dinero y Capitales. 6. Elaborar para aprobación superior, las Políticas relativas al Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de conformidad con las disposiciones aplicables y elaborar y difundir la información estadística en materia de Deuda Pública de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como proporcionar dicha información a las Unidades Administrativas que la requieran. 7. Proponer y difundir Programas para Transparentar la Información en Materia de Ingreso, Gasto y Deuda de Entidades Federativas y Municipios. 8. Dar seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del IFAI y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 9. Supervisar las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia, Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas.

| Nombre del puesto | Subdirección de Soluciones Tecnológicas "D" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|------------------|------------------------|--|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-115-1-CFNC003-0000068-E-C-K | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado) | NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta | \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción | Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <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>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistema y Calidad</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo.</p> <p>Areas de experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td> <td>Apoyo Logístico</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Administración de Servicios</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Seguridad Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | Ingeniería y Tecnología | Sistema y Calidad | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría | Educación y Humanidades | Computación e Informática | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y Administrativo | Apoyo Logístico | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Administración de Servicios | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Tecnologías de la Información | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Seguridad Informática | Ciencia Política | Administración Pública | Mejora de Procesos, Trámites y Servicios |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Sistema y Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación y Humanidades | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y Administrativo | Apoyo Logístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Administración de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Tecnologías de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Seguridad Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | Mejora de Procesos, Trámites y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Conocimientos | Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. |

Funciones principales: 1. Difundir y vigilar la aplicación de los Reglamentos, Disposiciones y Procesos en el personal a su cargo. 2. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 3. Auxiliar, según sea requerido, en los Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos necesarios para los proyectos. 4. Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 5. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 6. Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 7. Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los proyectos de tecnología de información. 8. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 9. Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que ésta realice la definición de la arquitectura tecnológica correspondiente. 10. Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocio, a efecto de que ésta realice la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. 11. Participar junto con las Areas involucradas en los Procesos de Liberación de Soluciones a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a operadores del Sistema y a usuarios clave (Capacitadores) cuando sea necesario. 12. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. 13. Ejecutar los Proyectos de Mantenimiento y Desarrollo de Soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informa el desempeño de los mismos.

| Nombre del puesto | Subdirección de Análisis de Proyectos en Materia Fiscal "B" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---------|------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|---------------------|------------------|---------------|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-310-1-CFNC002-0000068-E-C-O | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado) | NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción | Unidad de Política de Ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <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>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo.</p> <p>Areas de experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Dinero y Operaciones Bancarias</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Finanzas y Seguros</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría Fiscal</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencias Económicas | Actividad Económica | Dinero y Operaciones Bancarias | Ciencias Económicas | Economía Sectorial | Finanzas y Seguros | Ciencias Económicas | Teoría Económica | Teoría Fiscal |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Actividad Económica | Dinero y Operaciones Bancarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Economía Sectorial | Finanzas y Seguros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Teoría Económica | Teoría Fiscal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Funciones principales: 1. Colaborar en el estudio y formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley para adecuar el régimen fiscal aplicable a los integrantes del sistema financiero. 2. Apoyar en el análisis y elaboración de respuestas a las consultas sobre el régimen fiscal aplicable a los integrantes del sistema financiero presentadas por otras áreas del sector público. 3. Participar en la realización de análisis técnicos sobre la tributación de los integrantes del sistema financiero. 4. Coordinar la elaboración de bases de datos con información financiera y económica para la realización de estudios tendientes a mejorar el régimen fiscal aplicable a los integrantes del sistema financiero. 5. Elaborar bases de datos con información fiscal del sector financiero para realizar estudios que evalúen su régimen fiscal.

| Nombre del puesto | Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------|-------------------------|--------------|----------------------|--------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------|-----------------------|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-715-1-CFNC002-0000142-E-C-C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado) | NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción | Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <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>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo.</p> <p>Áreas de experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> <td>Organización de Obras</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Arquitectura</td> <td>Diseño Arquitectónico</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Educación y Humanidades | Arquitectura | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | Organización de Obras | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Derecho Administrativo | Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura | Diseño Arquitectónico |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación y Humanidades | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | Organización de Obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Derecho Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura | Diseño Arquitectónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones, ponen en riesgo al (a) ocupante o a su familia. |

Funciones principales: 1. Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades y acciones que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a la planeación, programación, presupuestación e instrumentar y formalizar las licitaciones de adquisición de bienes muebles y su instalación de acuerdo al marco normativo vigente y de conformidad a los proyectos de obra y mantenimiento que formulen las diversas áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento. 2. Buscar las mejores condiciones de calidad y precios de mercado, de las solicitudes que en esta materia formulen las Unidades Administrativas de la Dependencia. 3. Notificar a la DGRMSG, la compra de los bienes muebles para su incorporación y registro al inventario de bienes muebles de la dependencia. 4. Coordinar la elaboración de los lineamientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; de optimización y uso de espacios inmobiliarios; así como emitir y elaborar la documentación contractual y legal que se determine para la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de la Obra Pública contratada por la Secretaría y la respectiva a la integración y funcionamiento de su Comité de Obra Pública. 5. Dar seguimiento al programa de actualización de inventarios de la Dirección de Obras y Mantenimiento, así como dar atención y seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo en materia de Obra Pública. 6. Custodiar la documentación que se genere, tanto en el procedimiento de licitación, como en el proceso de ejecución de obras y trabajos de mantenimiento. 7. Asistir a la Dirección de Obras y Mantenimiento, en los rubros de asesoría como ejecutor legal y normativa de las resoluciones que derivan de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 8. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización específicos y procedimientos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, así como de las políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. 9. Revisar e integrar el anteproyecto del presupuesto de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Revisar, aprobar y verificar que los cambios que se propongan sobre los programas de Obras y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones autorizadas, estén dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa interesada. 11. Coordinar y supervisar la elaboración de informes y envío de la documentación comprobatoria de las obras y servicios contratados, que solicita la Secretaría de la Función Pública, a través del Organismo Interno de Control, así como de aquellos otros que requieran las autoridades competentes.

| Nombre del puesto | Técnico Presupuestal de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|---|--------------------------------|
| Vacante(s) | 1 (Una) | | | | | | | | | | | |
| Código | 06-416-2-CFPA003-0000143-X-C-D | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado) | PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta | \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto "A" | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación | México, Distrito Federal | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos | <p>Escolaridad: Nivel académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras:</p> <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>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo.</p> <p>Areas de experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area general</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | Hacienda Pública (Presupuesto) |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | Hacienda Pública (Presupuesto) | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Conocimientos | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| Habilidades | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| Experiencia | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Mérito | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| Entrevista | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| Otros requerimientos | Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. |

Funciones principales: 1. Auxiliar en las actividades del proceso de programación y de revisión de estructuras programáticas. 2. Participar en la revisión del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia. 3. Participar en las actividades relativas al seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 4. Auxiliar en el proceso de revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal.

| Bases de participación | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------|---|------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1a. Requisitos de participación | <p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 2a. Etapas y calendario del concurso | <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">12 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 25 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 18 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 11 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 18 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 11 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 11 de abril de 2011</td> </tr> </table> <p>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).</p> | Publicación de la Convocatoria. | 12 de enero de 2011 | I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 25 de enero de 2011 | II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Hasta el 18 de febrero de 2011 | III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. | Hasta el 11 de marzo de 2011 | Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. | Hasta el 18 de marzo de 2011 | IV. Entrevistas. | Hasta el 11 de abril de 2011 | V. Determinación. | Hasta el 11 de abril de 2011 |
| Publicación de la Convocatoria. | 12 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 25 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Hasta el 18 de febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. | Hasta el 11 de marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. | Hasta el 18 de marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Entrevistas. | Hasta el 11 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| V. Determinación. | Hasta el 11 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p> | <p>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</p> <p>Examen de Conocimientos</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Evaluación de Habilidades</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Revisión y evaluación de documentos</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|--|---|
| | <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | <p>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 curriculum 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.</p> |
| <p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p> | <p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p> |
| <p>Etapas IV. Entrevista</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p> |
| <p>Etapas V. Determinación</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p> | <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p> |

| <p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p> | <p>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.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.)</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|-------------|----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <p>5a. Aplicación de etapas de selección</p> | <p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6a. Sistema de puntuación general</p> | <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="500 1108 1383 1398"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> | Etapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General Adjunto | Director General | II. Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 | II. Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | III. Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 | III. Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | IV. Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Etapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General Adjunto | Director General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>7a. Publicación de resultados</p> | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8a. Reserva de los/las aspirantes</p> | <p>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.</p> <p>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).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 9a. Concurso desierto | <p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>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).</p> |
| 10a. Principios del concurso | <p>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.</p> |
| 11a. Disposiciones generales | <p>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, 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.</p> |
| 12a. Resolución de dudas o preguntas | <p>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.</p> <p>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.</p> |

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

| DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ENERGIA | |
|---|---|
| Tema-1 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF) |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92." |
| | Página Web |
| | http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf |
| Tema-2 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Administración Pública Federal |
| | Bibliografía |
| | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma Publicada el 29 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93." |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf |
| Tema-3 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF) |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo X, de las Suplencias, Artículo 105. |
| | Página Web |
| | http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf |
| Tema-4 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 11-20." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf |
| Tema-5 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Sección IX Disposiciones generales, numerales 22-34 |
| | Página Web |
| | http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf |
| 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 conocimientos específico |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-8 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| Tema-9 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF) |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92." |
| | Página Web |
| | http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf |
| Tema-10 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | "Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. " |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título primero, Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf |
| Tema-11 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada 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 -44" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |

| | |
|------------------|---|
| Tema-12 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | 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, Capítulo II, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16 -41" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| Tema-13 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57 -60." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| Tema-14 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | "Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Séptimo, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos que Involucran Recursos Públicos federales, Capítulo I, Lineamientos Generales. Artículos 161-165." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf |
| Tema-15 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | "Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Segundo, Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo IV, Adecuaciones presupuestarias, Sección III, Ejercicio presupuestario de los ingresos excedentes que generen las dependencias. Artículos 40-45." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf |
| Tema-16 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf |
| Tema-17 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | NEIFGSP 009-Norma para el Tratamiento Contable de las Inversiones en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, Diciembre de 2008. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Del Registro Contable, de Inversión Condicionada, párrafos 27-44 |
| | Página Web |
| | http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ActualizacionDNC2008/neifgsp/neifgsp009.pdf |

| | |
|------------------|---|
| Tema-18 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIV de los Proyectos de Infraestructura de largo plazo. Artículos 189 -209. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc |
| Tema-19 | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario |
| Subtema-1 | Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero, de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 42-53." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf |
| Tema-20 | Proceso presupuestario del gasto público federal |
| Subtema-1 | Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222." |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf |
| Tema-21 | Proceso presupuestario del gasto público federal |
| Subtema-1 | Componentes del proceso presupuestario. |
| | Bibliografía |
| | Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf |

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION, FINANCIAMIENTO, VINCULACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS

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

| | |
|------------------|---|
| Tema-2 | Conocimientos sobre la SHCP |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | Bibliografía |
| | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-3 | Ley de Coordinación Fiscal. |
| Subtema-1 | "Fondos de Aportaciones Federales." |
| | 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-4 | Ley de Coordinación Fiscal. |
| Subtema-1 | Fondos de las Aportaciones Federales. |
| | 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, Artículos 2-A." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf |
| Tema-5 | Ley de Coordinación Fiscal. |
| Subtema-1 | "Convenio de Colaboración Administrativa." |
| | Bibliografía |
| | "Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo V De los Fondos de las Aportaciones Federales. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf |
| Tema-6 | Ley de Coordinación Fiscal. |
| Subtema-1 | Fecha de abrogación de la Ley de Coordinación Fiscal anterior y fecha en que inició la vigencia 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 |
| | Transitorios. Artículo 1o., Artículo 6o. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf |
| Tema-7 | Ley de Coordinación Fiscal. |
| Subtema-1 | "Convenio de Colaboración Administrativa." |
| | Bibliografía |
| | Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Misión, Visión y Valores del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. |
| | Página Web |
| | http://www.indetec.gob.mx/Direccion/Mision/Default.asp |

| | |
|------------------|--|
| Tema-8 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada DOF 17-06-2009. |
| | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008 |
| | y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma, publicada DOF 04-09-2009. |
| | Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. Reglamento Interior de la SHCP. |
| | Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción LI, 6, 7, 27, 58, 110, 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 24 y 25 de su Reglamento |
| | 81 de la Ley General de Desarrollo Social, y 62 del Reglamento Interior de la SHCP. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf |
| Tema-9 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | Presupuesto Gastos Fiscales 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Presupuesto Gastos Fiscales 2010. |
| | Página Web |
| | http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf |
| Tema-10 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | "Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Inciso 2, Balance Público o Tradicional Fracción 2.3. Clasificación y agrupación de las operaciones financieras. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf |
| Tema-11 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | "Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo 2 Balance Público Tradicional 2,1 Cobertura Institucional 2,1,1 Delimitación del orden de gobierno. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf |
| Tema-12 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | Procyclicality or Reverse Causality? Dany Jaimovich. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo 6. Procyclicality in good and bad times. |
| | Página Web |
| | http://www.iadb.org/res/publications/pubfiles/pubWP-599.pdf |

| | |
|------------------|---|
| Tema-13 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | "Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, 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-14 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Gasto Público. |
| | Bibliografía |
| | Presupuesto gastos Fiscales 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Presupuesto gastos Fiscales 2010. |
| | Página Web |
| | http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf |
| Tema-15 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Armonización Contable. |
| | Bibliografía |
| | "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-16 | Finanzas Públicas. |
| Subtema-1 | Impuestos por los premios de lotería, rifas, sorteos y concursos que pueden establecer entidades federativas en su legislación fiscal. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002, Última reforma publicada DOF 19-11-2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV De las Personas Físicas Capítulo VII De los ingresos por la obtención de premios. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-17 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Sustentabilidad de la Deuda Pública |
| | Bibliografía |
| | Fiscal Adjustmen for Stability and Growth, International Monetary Fund, 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Size of fiscal adjustment. Capítulo III. |
| | Página Web |
| | http://www.imf.org/external/pubs/ft/pam/pam55/pam55.pdf |
| Tema-18 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Sustentabilidad de la Deuda Pública |
| | Bibliografía |
| | Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization: Lessons from Mexico, Edited by Marcelo Giugale and Steven Webb, World Bank. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo 6, Subnational Borrowing and Debt Management, pp.237-260. |
| | Página Web |
| | http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&siteName=WDS&entityID=000094946_0007210532052 |

| | |
|------------------|---|
| Tema-19 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Sustentabilidad de la Deuda Pública |
| | Bibliografía |
| | Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization: Lessons from Mexico, Edited by Marcelo Giugale and Steven Webb, World Bank. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Part I: Policy foundations for sub-national debt markets development Pág. 1-25. |
| | Página Web |
| | http://books.google.com.mx/books?id=5pGxZcV80_QC&pg=PA1&dq=subnational+debt&hl=es&ei=vsrcdTlzXFYH48AaT3dmODw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=2&ved=0CC8Q6wEWAQ#v=onepage&q&f=false |
| Tema-20 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Calificación, provisionamiento y capitalización a créditos a entidades federativas, municipios y organismos descentralizados. |
| | Bibliografía |
| | Diario Oficial de la Federación. Lunes 9 de noviembre 2009. Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Método de calificación y provisionamiento aplicable a los créditos a cargo de entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados. Anexo 18. Fracción I. |
| | Página Web |
| | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5118769&fecha=09/11/2009 |
| Tema-21 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Sustentabilidad de la Deuda Pública |
| | Bibliografía |
| | Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales, Elaborado para dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo 3. Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios. Fracción 3.2 Evolución Histórica inciso 3.2.1 Emisiones Bursátiles de Deuda Pública. |
| | Página Web |
| | www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx |
| Tema-22 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Sustentabilidad de la Deuda Pública. |
| | Bibliografía |
| | "Subnational Public Financial Management: Institutions and Macroeconomic Considerations Ehtisham Ahmad, Maria Albino-War, and Raju Singh." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV. Macroeconomic Stability and Subnational Debt Management Inciso B. A Typology of Borrowing Controls |
| | Página Web |
| | http://www.ksri.org/bbs/files/research02/wp05108.pdf |
| Tema-23 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Calificación, provisionamiento y capitalización a créditos a entidades federativas, municipios y organismos descentralizados. |
| | Bibliografía |
| | Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Tercera.- Capitalización por Riesgo de Crédito III.1.5 Grupo V Ponderación por Riesgo. |
| | Página Web |
| | http://www.dof.gob.mx |
| Tema-24 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Inversión público-privada en infraestructura. |
| | Bibliografía |
| | Strengthening Public Investment and Managing Fiscal Risks. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Principles for Private Sector Participation in Infrastructure: scope and context. |
| | Página Web |
| | http://www.imf.org/external/np/seminars/eng/2007/ppp/pdf/hc_p.pdf |

| | |
|------------------|--|
| Tema-25 | Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios. |
| Subtema-1 | Inversión público-privada en infraestructura. |
| | Bibliografía |
| | Public-Private Partnerships; IMF marzo 2004. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | De la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal. |
| | Página Web |
| | http://www.imf.org/external/np/fad/2004/pifp/eng/031204.pdf |
| Tema-26 | Sistema Nacional de Coordinación Fiscal |
| Subtema-1 | Coordinación de Derechos. |
| | 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 II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf |
| Tema-27 | Sistema Nacional de Coordinación Fiscal |
| Subtema-1 | Inversión público-privada en infraestructura. |
| | Bibliografía |
| | Ley General de Deuda Pública, 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 |
| | CAPITULO IV, De la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal. |
| | Página Web |
| | http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/ |

| | |
|--|---|
| SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "D" | |
| Tema-1 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | Bibliografía |
| | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-2 | Conocimientos sobre la SHCP |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | Bibliografía |
| | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-3 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999. |

| | |
|------------------|---|
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson. Parte 1. La vida de un proyecto. 1. Conceptos de administración de proyectos. Ciclo de vida de un proyecto. P. 2-23. |
| | Página Web |
| Tema-4 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Tercera Edición. Marco conceptual de la dirección de proyectos. Introducción. 1.2 ¿Qué es un proyecto? P. 3-18. |
| | Página Web |
| Tema-5 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson. Parte 1. La vida de un proyecto. 1. Conceptos de administración de proyectos. El proceso de administración de un proyecto. P. 2-23. |
| | Página Web |
| Tema-6 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos PMBOKM. Project Management Institute, Tercera Edición 2004. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Tercera Edición. Norma para la dirección de proyectos de un proyecto. Procesos de dirección de proyectos para un proyecto. P. 37-70. |
| | Página Web |
| Tema-7 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | "Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Tercera Edición. Areas de conocimiento de la dirección de proyectos. Gestión de la integración del proyecto. 4.1 desarrollar el acta de constitución del proyecto. 77-102 P. 37-70. |
| | Página Web |
| Tema-8 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Tercera Edición. Marco conceptual de la dirección de proyectos. Introducción. 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? P. 3-18. |
| | Página Web |
| Tema-9 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Tercera Edición. Marco conceptual de la dirección de proyectos. Introducción. 1.4 La estructura de la guía del PMBOOK. P. 3-18. |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| Tema-10 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson. Parte 2. Planeación y control del proyecto. 5. Planeación. Desarrollo del plan de red. 104-145. |
| | Página Web |
| Tema-11 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson. Parte 1. La vida de un proyecto. 4 El proyecto. Evaluación interna posterior a la terminación del proyecto. P. 76-102. |
| | Página Web |
| Tema-12 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Administración exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson. Parte 2. Planeación y control del proyecto. 5 Planeación. Caso 2 La boda. P. 104-145. |
| | Página Web |
| Tema-13 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: introducción al desarrollo de sistemas de información. 1. Introducción al desarrollo de sistemas de información. Panorama del análisis y diseño de sistemas. P. 4-54 |
| | Página Web |
| Tema-14 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos. 5. Estrategia de desarrollo por prototipos de aplicaciones. Lenguaje de cuarta generación. P 241- 281. |
| | Página Web |
| Tema-15 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: introducción al desarrollo de sistemas de información. 1. Introducción al desarrollo de sistemas de información. |
| | Razones para desarrollar prototipos de sistemas. P. 4-54. |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| Tema-16 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 4 Gestión del proyecto: planificación. 4.8 Problemas y puntos a considerar. P. 101-138. |
| | Página Web |
| Tema-17 | Administración de proyectos. |
| Subtema-1 | Planeación de Proyectos. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: introducción al desarrollo de sistemas de información. 1. Introducción al desarrollo de sistemas de información. |
| | Características importantes de los sistemas P. 4-54. |
| | Página Web |
| Tema-18 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: introducción al desarrollo de sistemas de información. 1. Introducción al desarrollo de sistemas de información. |
| | Método de desarrollo por análisis estructurado. P. 4-54. |
| | Página Web |
| Tema-19 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos. 4. Estrategia de desarrollo por análisis estructurado. Importancia del diccionario P. 172-239. |
| | Página Web |
| Tema-20 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Entrevistas. P. 118-169. |
| | Página Web |
| Tema-21 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Cuestionarios. P. 118-169. |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| Tema-22 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Observación. P. 118-169. |
| | Página Web |
| Tema-23 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 4 Gestión del proyecto: planificación. 4.2 Análisis del riesgo. 4.2.4 Gestión y supervisión del riesgo. P. 101-138. |
| | Página Web |
| Tema-24 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 2 Gestión del proyecto: métricas del software. 2.3 Medición del software. 2.3.2 Métricas orientadas a la función. P. 43-68. |
| | Página Web |
| Tema-25 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software. 1.7 Resumen. Problemas y puntos a considerar. P. 3-42. |
| | Página Web |
| Tema-26 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Ingeniería de software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ingeniería del Software, Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill. Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software. 1.7 Resumen. Otras lecturas. P. 3-42. |
| | Página Web |
| Tema-27 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Tercera parte: diseño de sistemas. 13. Diseño para comunicación de datos. Modelo de interconexión. P. 677-760. |
| | Página Web |

| | |
|------------------|---|
| Tema-28 | Desarrollo de sistemas de información. |
| Subtema-1 | Proceso de desarrollo de sistemas. |
| | Bibliografía |
| | Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis y diseño de sistemas de información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill. Tercera parte: diseño de sistemas. 13. Diseño para comunicación de datos. Dispositivos de control de comunicaciones. P. 677-760. |
| | Página Web |

| | |
|--|---|
| SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROYECTOS EN MATERIA FISCAL "B" | |
| Tema-1 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian, 4a. edición, Editorial W.W. Norton & Company, Año de publicación 1996, Estados Unidos de América. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian. Capítulo 6, páginas 111 a la 112. |
| | Página Web |
| Tema-2 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | Bibliografía |
| | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-3 | 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-4 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian, 4a. edición, Editorial W.W. Norton & Company, Año de publicación 1996, Estados Unidos de América. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian. Capítulo 7, páginas 129 a la 134 |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| Tema-5 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. Capítulo 17, Seguros de Vida, Páginas 87-89. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. Capítulo 4, Interés Compuesto, Páginas 87-89. |
| | Página Web |
| Tema-6 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Introducción a los mercados de futuros y opciones, sexta edición. Hull, John. Pearson Education. 2009. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Introducción a los mercados de futuros y opciones, sexta edición. Hull, John. Capítulo 7, Swaps, páginas 179-181. |
| | Página Web |
| Tema-7 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Análisis microeconómico, segunda edición ampliada. Varian, Hal. Antoni Bosch. 1986. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis microeconómico, segunda edición ampliada. Varian, Hal. Capítulo VII, Economía del Bienestar, páginas 299-361. |
| | Página Web |
| Tema-8 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian, 4a. edición, Editorial W.W. Norton & Company, Año de publicación 1996, Estados Unidos de América. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Intermediate Microeconomics, Hal Varian. Capítulo 15, páginas 279 a la 280 |
| | Página Web |
| Tema-9 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Análisis Microeconómico, Hal Varian, 3a. edición, Edición Antoni Bosch, Año de publicación 1992, Barcelona, España. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis Microeconómico, Hal Varian, Capítulo III, páginas 131 a 135. |
| | Página Web |
| Tema-10 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Options, Futures and Other Derivatives, Third edition. Hull, John. Prentice Hall. 1997. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Options, Futures and Other Derivatives, Third edition. Hull, John. Capítulo 4, Interest Rate Futures, páginas 78-110. |
| | Página Web |
| Tema-11 | Economía del sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Análisis Microeconómico, Hal Varian, 3a. edición, Edición Antoni Bosch, Año de publicación 1992, Barcelona, España. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Análisis Microeconómico, Hal Varian, Capítulo 7, páginas 136 a la 142. |
| | Página Web |

| | |
|------------------|---|
| Tema-12 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 19-11-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título II, Capítulo IV, Artículo 53, Tercer Párrafo, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-13 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. McGraw-Hill. 1990 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. Capítulo 17, Seguros de Vida, Páginas 344-356. |
| | Página Web |
| Tema-14 | Economía del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal |
| | Bibliografía |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. McGraw-Hill. 1990 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Matemáticas Financieras, tercera edición. Portus Govinden, Lincoyán. Capítulo 11, Seguros de Vida, Páginas 243-244 |
| | Página Web |
| Tema-15 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del Mercado de Valores. Última reforma publicada DOF 6-05-2009 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título I, Disposiciones preliminares, artículo 2, fracción XVIII, Ley del Mercado de Valores |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf |
| Tema-16 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV, Disposiciones generales, artículo 109, fracción XXVI, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-17 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV, Capítulo XI, artículo 176, fracción IV, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-18 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del IVA. Última reforma publicada DOF 07-12-2009 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo I, Disposiciones generales, artículo 5, Ley del IVA |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf |

| | |
|------------------|---|
| Tema-19 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 19-11-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título I, Artículo 8, Tercer Párrafo, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-20 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Última reforma publicada DOF 20-08-2008 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título Segundo, Capítulo V Bis, De los Certificados de Participación, artículo 228-j, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf |
| Tema-21 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del IVA. Última reforma publicada DOF 7-12-2009 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo I, Disposiciones generales, artículo 1-C, Ley del IVA |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf |
| Tema-22 | Estudios Fiscales del Sector Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal general |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título III, artículo 105, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-23 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV, Capítulo IX, artículo 167, fracción I, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-24 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título VII, De los Estímulos Fiscales, artículo 223, fracción VI, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-25 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título IV, Régimen personas físicas, artículo 109, fracción XXVI, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-26 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título VII, De los Estímulos Fiscales, artículo 227, fracción IV, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-27 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título II, Régimen fiscal personas morales, Capítulo IV, artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-28 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. 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-29 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos 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 XVI, inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-30 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título II, Capítulo II, Sección I, artículo 31, fracción XVI, tercer párrafo, Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-31 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 27-04-2010 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título II, Régimen fiscal personas morales, Capítulo IV, artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf |
| Tema-32 | Imposición Directa para el Sistema Financiero |
| Subtema-1 | Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero |
| | Bibliografía |
| | Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2009 |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título I, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 16A Segundo Párrafo del Código Fiscal de la Federación |
| | Página Web |

| | |
|------------------|---|
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf |
| | SUBDIRECCION DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y CONSULTA |
| Tema-1 | Conocimientos sobre la SHCP |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | Bibliografía |
| | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-2 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | Bibliografía |
| | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-3 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | DISPOSICIONES GENERALES. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO. Artículos del 1 al 16." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-4 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | DISPOSICIONES GENERALES. |
| | Bibliografía |
| | REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título primero Disposiciones generales. Capítulo primero Disposiciones generales. Artículos 1 al 24." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf |
| Tema-5 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. |
| | Bibliografía |
| | REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título primero Disposiciones generales. Capítulo primero Disposiciones generales. Artículos 1 al 24." |
| | Página Web |

| | |
|------------------|---|
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf |
| Tema-6 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 |
| | "TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. CAPITULO UNICO. Artículos del 17 al 26." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-7 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. |
| | Bibliografía |
| | DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo I Disposiciones generales. Artículos del 1o. al 6to." |
| | Página Web |
| | http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf |
| Tema-8 | OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| Subtema-1 | COMITE DE OBRA PUBLICA. |
| | Bibliografía |
| | REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO SEGUNDO DEL COMITE. Artículos del 25 al 30." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf |
| Tema-9 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | CONTRATOS. |
| | 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 29-07-2010." |
| | 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-10 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | LICITACION PUBLICA. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Nueva Ley 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 |
| | "TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES. Artículos del 27 al 29." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-11 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | LICITACION PUBLICA. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 |
| | "TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO SEGUNDO DE LA LICITACION PUBLICA. Artículos del 30 al 40." |
| | Página Web |

| | |
|------------------|--|
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-12 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | DE LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 |
| | "TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES. Artículos del 27 al 29." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-13 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | CONTRATOS. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 |
| | "TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION. Artículos del 45 al 51." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-14 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | CONTRATOS. |
| | Bibliografía |
| | REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION VII DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. Artículos del 154 al 163." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf |
| Tema-15 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | CONTRATOS. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 |
| | "TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION. Artículos del 52 al 69." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-16 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | CONTRATOS. |
| | Bibliografía |
| | REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO. CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION. SECCION IX DEL FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO. Artículos 168 al 172." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf |
| Tema-17 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. |
| Subtema-1 | "INCONFORMIDAD SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS." |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva |

| | |
|------------------|---|
| | Ley 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 SEPTIMO DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS. CAPITULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD. Artículos del 83 al 94." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-18 | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. |
| Subtema-1 | PROGRAMACION DE OBRAS. |
| | Bibliografía |
| | POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Julio de 2001. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | FRACCION X, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| | Página Web |
| | http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/politicas_obras_publicas_hist.pdf |
| Tema-19 | PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. |
| Subtema-1 | PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| | Bibliografía |
| | "LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. Nueva Ley 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 LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. CAPITULO UNICO. Artículos del 17 al 26." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema-20 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. |
| Subtema-1 | CLASIFICACION DE LA INFORMACION. |
| | Bibliografía |
| | "LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. Nueva Ley 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. Del artículo 13 al 19." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf |

TECNICO PRESUPUESTAL DE CULTURA Y DEPORTE

| | |
|---------------|---|
| Tema-1 | Adecuaciones Presupuestarias. |
| | Subtema-1 |
| | Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias". |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-2 | Control Presupuestal. |
| | Subtema-1 |
| | Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto. |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-3 | Control Presupuestal. | |
| | Subtema-1 | Capítulos, conceptos y partidas de Gasto. |
| | | Bibliografía |
| | | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre 2000. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Disposiciones Generales. Relación de los Capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto." |
| | | Página Web |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf |
| Tema-4 | Disposiciones generales. | |
| | Subtema-1 | Disposiciones generales. |
| | | Bibliografía |
| | | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre 2000. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Disposiciones Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf |
| Tema-5 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Los Ingresos Excedentes. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-6 | Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-7 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | El pasivo Circulante de las Entidades. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-8 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | El Fondo Rotatorio. |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-9 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Las Adecuaciones Presupuestales. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales". |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-10 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Los Convenios y Bases de Desempeño. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Convenios y Bases de Desempeño". |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-11 | Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Ingresos Excedentes. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-12 | El Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Los Subsidios, Transferencias y Donativos. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos". |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-13 | Ejercicio del Gasto Público Federal. | |
| | Subtema-1 | Los Servicios Personales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-14 | Entidades Paraestatales. | |
| | Subtema-1 | Las Disposiciones Generales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Capítulo I De las Disposiciones Generales" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-15 | La Información, Transparencia y Evaluación. | |
| | Subtema-1 | La Información y Transparencia. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y la Transparencia. Sección I De los informes" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-16 | Información, Transparencia y Evaluación. | |
| | Subtema-1 | Evaluación. |
| | | Bibliografía |
| | | "Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006." |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II. De la Evaluación." |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-17 | Programación, Presupuestación y Aprobación. | |
| | Subtema-1 | Programación y Presupuestación. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-18 | La Programación, Presupuestación y Aprobación. | |
| | Subtema-1 | La Programación y Presupuesto del Gasto Público. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la clasificación administrativa" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-19 | La Programación, Presupuestación y Aprobación. | |
| | Subtema-1 | El calendario de actividades de la programación y presupuesto. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | actividades de la programación y presupuesto." |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-20 | La Programación, Presupuestación y Aprobación. | |
| | Subtema-1 | La Clave 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. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-21 | Las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. | |
| | Subtema-1 | Disposiciones generales. |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones generales" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-22 | Las Garantías Individuales. | |
| | Subtema-1 | Areas estratégicas. |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-23 | Las sanciones e indemnizaciones. | |
| | Subtema-1 | Capítulo Unico. |
| | | 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 Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-24 | Los Fideicomisos y Mandatos. | |
| | Subtema-1 | El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-25 | Los Organismos Descentralizados. | |
| | Subtema-1 | Constitución, Organización y Funcionamiento. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Capítulo II De los Organismos Descentralizados Sección A Constitución, |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Organización y Funcionamiento" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-26 | Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. | |
| | Subtema-1 | Clave Presupuestaria. |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Programación y Presupuesto 2010, Agosto, 2009. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Clave presupuestaria." |
| | | Página Web |
| | | http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/1/1-2/1-2-2.pdf |
| Tema-27 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal | |
| | Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | | Bibliografía |
| | | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 | Conocimientos sobre la SHCP | |
| | Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico. |
| | | Página Web |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-29 | El Poder Ejecutivo. | |
| | Subtema-1 | Administración Pública Federal. |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | "Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo" |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-30 | Programación, Presupuestación y Aprobación. | |
| | Subtema-1 | Programación y presupuesto del gasto público. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática. |

| | |
|--|---|
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 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: | Subdirección de Desarrollo Profesional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|--|----------------------------------|---------------------|--|--------------------------------|---------------------|--|---|------------------|------------------------|------------------------|
| Vacante(s): | 1 (Una). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código: | 06-711-1-CFNA002-0000044-E-C-M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado): | NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta: | \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción: | Dirección General de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación: | México, Distrito Federal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos: | <p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <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>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Educación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área general</th> <th>Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Organización de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Planeación de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Educación y Humanidades | Educación | Grupo de experiencia | Área general | Área específica | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Organización de Recursos Humanos | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Planeación de Recursos Humanos | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos | Ciencia Política | Administración Pública | Gestión Administrativa |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación y Humanidades | Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Área general | Área específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Organización de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Planeación de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos: | Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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 Avanzado en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. |

Funciones principales: 1. Desarrollar los métodos y procedimientos para la elaboración del Proyecto Individual de Desarrollo de los Servidores Públicos. 2. Promover que los Servidores Públicos, elaboren su Proyecto Individual de desarrollo y plan de carrera. 3. Desarrollar mecanismos para que los Servidores Públicos de Carrera puedan realizar movimientos en el puesto actual y llegar al puesto deseado. 4. Administrar el sistema de puntuación de los Servidores Públicos de Carrera, para medir el avance en su evaluación integral individual. 5. Promover ante el Comité Técnico de Profesionalización, la revisión y autorización de los planes de carrera de los Servidores Públicos. **Objetivo:** Orientar la definición del Plan Individual de Carrera, para fortalecer las capacidades actuales y desarrollar nuevas capacidades que le permitan su desarrollo profesional. 6. Apoyar a los Servidores Públicos para la elaboración de su Plan Individual de Carrera. 7. Desarrollar los instrumentos adecuados para que los Servidores Públicos puedan definir su Plan Individual de Carrera. **Objetivo:** Coordinar los convenios de intercambio y becas para los Servidores Públicos de la Secretaría con el fin de apoyar su desarrollo profesional. 8. Apoyar a los Servidores Públicos para la elaboración de su Plan Individual de Carrera.

| Nombre del puesto: | Jefatura de Departamento de Capacidades Técnicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|--------------|-----------------|------------------|------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Vacante(s): | 1 (Una). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código: | 06-711-1-CFOC001-0000610-E-C-M | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel (grupo/grado): | OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percepción mensual bruta: | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de adscripción: | Dirección General de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede(s) o radicación: | México, Distrito Federal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil y requisitos: | <p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Area de estudio</th> <th style="width: 50%;">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Areas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Grupo de experiencia</th> <th style="width: 33%;">Area general</th> <th style="width: 33%;">Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultaría en Mejora de Procesos</td> <td>Administración de Proyectos</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de estudio | Carreras genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología | Grupo de experiencia | Area general | Area específica | Ciencia Política | Administración Pública | Gestión Administrativa | Ciencias Económicas | Consultaría en Mejora de Procesos | Administración de Proyectos |
| Area de estudio | Carreras genéricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo de experiencia | Area general | Area específica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Consultaría en Mejora de Procesos | Administración de Proyectos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos: | Recursos Humanos.-Selección e Ingreso, Recursos Humanos.-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mérito: | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista: | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros requerimientos: | Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Funciones principales: 1. Supervisar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Supervisar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración de las áreas con que tenga coordinación. 4. Facilitar la información necesaria para

solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías. **5.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **6.** Asesorar a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en relación a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia para los informes que se requieran. **8.** Verificar en el ámbito de su competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación proporcionada por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. **9.** Verificar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

| Bases de participación | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------|---|------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1a. Requisitos de participación | <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 2a. Etapas y calendario del concurso | <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td>12 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 25 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Hasta el 18 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td>Hasta el 11 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td>Hasta el 18 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td>Hasta el 11 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td>Hasta el 11 de abril de 2011</td> </tr> </table> <p>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).</p> | Publicación de la Convocatoria. | 12 de enero de 2011 | I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 25 de enero de 2011 | II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Hasta el 18 de febrero de 2011 | III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. | Hasta el 11 de marzo de 2011 | Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. | Hasta el 18 de marzo de 2011 | IV. Entrevistas. | Hasta el 11 de abril de 2011 | V. Determinación. | Hasta el 11 de abril de 2011 |
| Publicación de la Convocatoria. | 12 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 25 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Hasta el 18 de febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. | Hasta el 11 de marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. | Hasta el 18 de marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Entrevistas. | Hasta el 11 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| V. Determinación. | Hasta el 11 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular | <p>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.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | <p>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.</p> |
| <p>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p> | <p>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_sub_sistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Revisión y evaluación de documentos</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); |

| | |
|---|--|
| | <p>4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Etapas IV. Entrevista</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Etapas V. Determinación</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p> | <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p> |
| <p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p> | <p>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.</p> <p>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).</p> |

| | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|-------------|----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <p>5a. Aplicación de etapas de selección</p> | <p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6a. Sistema de puntuación general</p> | <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="500 940 1388 1409"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 940 662 1037">Etapas</th> <th data-bbox="662 940 751 1037">Enlace</th> <th data-bbox="751 940 906 1037">Jefe de Departamento</th> <th data-bbox="906 940 1040 1037">Subdirector</th> <th data-bbox="1040 940 1149 1037">Director de Área</th> <th data-bbox="1149 940 1263 1037">Director General Adjunto</th> <th data-bbox="1263 940 1388 1037">Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1037 662 1142">II. Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="662 1037 751 1142">30</td> <td data-bbox="751 1037 906 1142">30</td> <td data-bbox="906 1037 1040 1142">20</td> <td data-bbox="1040 1037 1149 1142">20</td> <td data-bbox="1149 1037 1263 1142">10</td> <td data-bbox="1263 1037 1388 1142">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1142 662 1205">II. Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="662 1142 751 1205">20</td> <td data-bbox="751 1142 906 1205">20</td> <td data-bbox="906 1142 1040 1205">20</td> <td data-bbox="1040 1142 1149 1205">20</td> <td data-bbox="1149 1142 1263 1205">20</td> <td data-bbox="1263 1142 1388 1205">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1205 662 1268">III. Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="662 1205 751 1268">10</td> <td data-bbox="751 1205 906 1268">10</td> <td data-bbox="906 1205 1040 1268">20</td> <td data-bbox="1040 1205 1149 1268">20</td> <td data-bbox="1149 1205 1263 1268">30</td> <td data-bbox="1263 1205 1388 1268">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1268 662 1331">III. Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="662 1268 751 1331">10</td> <td data-bbox="751 1268 906 1331">10</td> <td data-bbox="906 1268 1040 1331">10</td> <td data-bbox="1040 1268 1149 1331">10</td> <td data-bbox="1149 1268 1263 1331">10</td> <td data-bbox="1263 1268 1388 1331">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1331 662 1373">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="662 1331 751 1373">30</td> <td data-bbox="751 1331 906 1373">30</td> <td data-bbox="906 1331 1040 1373">30</td> <td data-bbox="1040 1331 1149 1373">30</td> <td data-bbox="1149 1331 1263 1373">30</td> <td data-bbox="1263 1331 1388 1373">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1373 662 1409">Total</td> <td data-bbox="662 1373 751 1409">100</td> <td data-bbox="751 1373 906 1409">100</td> <td data-bbox="906 1373 1040 1409">100</td> <td data-bbox="1040 1373 1149 1409">100</td> <td data-bbox="1149 1373 1263 1409">100</td> <td data-bbox="1263 1373 1388 1409">100</td> </tr> </tbody> </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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>7a. Publicación de resultados</p> | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8a. Reserva de los/las aspirantes</p> | <p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | <p>Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf</p> |
| 9a. Concurso desierto | <p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>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).</p> |
| 10a. Principios del concurso | <p>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.</p> |
| 11a. Disposiciones generales | <p>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.</p> |
| 12a. Resolución de dudas o preguntas | <p>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.</p> <p>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.</p> |

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Recursos Financieros
Lic. Roberto Armando Juárez Montoya
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

| SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL | |
|---|---|
| Tema-1 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | De las excepciones e inconformidades. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades." |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php |
| Tema-2 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | De la estructura orgánica del Servicio Profesional de Carrera. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE 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 Noveno De la estructura orgánica del Sistema." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-3 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | Subsistema de Ingreso. |
| | Bibliografía |
| | Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf |
| Tema-4 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | Puestos de Libre Designación. |
| | Bibliografía |
| | Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Disposiciones Generales." |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf |
| Tema-5 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | La Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional. |
| | Bibliografía |
| | Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la |

| | |
|-----------|---|
| | Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009. |
| | Página Web |
| Tema-6 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | Subsistema de Ingreso. |
| | Bibliografía |
| | Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | VIII. Ramas de Cargo. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf |
| Tema-7 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | El recurso de revocación, competencias, excepciones e inconformidades. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo Décimo Octavo. Del Recurso de Revocación." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-8 | Recursos Humanos Selección e Ingreso. |
| Subtema-1 | La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-9 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificaciones de Capacidades. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | De la evaluación de las capacidades. |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-10 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | De la descripción y registro de las capacidades técnicas. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-11 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificaciones de Capacidades. |

| | |
|-----------|---|
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Disposiciones Generales." |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-12 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificaciones de Capacidades. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Ambito de aplicación y sujetos. |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-13 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema Evaluación del Desempeño. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 54 al 58. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-14 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema Evaluación del Desempeño. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Artículo 62 al 72. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-15 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Desarrollo Profesional. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículos 43 al 52. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-16 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Desarrollo Profesional. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículos 35 al 43. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-17 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | Norma para la Capacitación de servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el DOF el 2 de mayo de 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | |
|-----------|---|
| | NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Punto 1 al 11.12. |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx//Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF |
| Tema-18 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Quinto Del Subsistema Capacitación y Certificación de Capacidades Artículos 44-53." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-19 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Subsistema de Desarrollo Profesional. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículos 35-43." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-20 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Normatividad Aplicable. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13." |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-21 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Normatividad Aplicable. |
| | Bibliografía |
| | "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo único De la naturaleza y objeto de la Ley Artículos del 1 al 9. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-22 | Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. |
| Subtema-1 | Normatividad Aplicable. |
| | Bibliografía |
| | "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de |

| | |
|-----------|---|
| | septiembre de 2007." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 4. |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-23 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | Bibliografía |
| | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-24 | Conocimientos sobre la SHCP |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | Bibliografía |
| | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES TECNICAS

| | |
|-----------|---|
| Tema-1 | Conocimientos sobre Administración Pública Federal |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL" |
| | Bibliografía |
| | LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico. |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-2 | Conocimientos sobre la SHCP |
| Subtema-1 | GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO" |
| | Bibliografía |
| | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de |

| | |
|-----------|---|
| | cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico |
| | Página Web |
| | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf |
| | http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf |
| Tema-3 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Subsistema de Desarrollo Profesional. |
| | 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 Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| Tema-4 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Subsistema de Desarrollo Profesional. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-5 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Subsistema de Ingreso. |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| Tema-6 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Subsistema de Ingreso. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-7 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Capacitación de los servidores públicos. |
| | Bibliografía |
| | Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 2. Definiciones |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF |
| Tema-8 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Capacitación de los servidores públicos. |
| | Bibliografía |
| | Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005. |

| | |
|-----------|---|
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 8. De la capacitación de los servidores públicos |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF |
| Tema-9 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Descripción, evaluación y certificación de capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 7. De la evaluación de las capacidades |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-10 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Descripción, evaluación y certificación de capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 4. Disposiciones generales |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-11 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Descripción, evaluación y certificación de capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-12 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Descripción, evaluación y certificación de capacidades. |
| | Bibliografía |
| | "Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005." |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | 3. Definiciones. |
| | Página Web |
| | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| Tema-13 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | 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 Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| Tema-14 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Los Comités Técnicos de Profesionalización. |
| | 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 Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| Tema-15 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Servidores Públicos de Carrera. |
| | Bibliografía |
| | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| Tema-16 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | El Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-17 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-18 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | La estructura del sistema de servicio profesional de carrera. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Primero Consideraciones Preliminares" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema-19 | Servicio Profesional de Carrera. |
| Subtema-1 | Los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. |

| | |
|--|--|
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | "Título Segundo De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo Primero De los Derechos" |
| | Página Web |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: al Temario para la Guía de Estudios del Examen de Conocimientos de la plaza: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, con código de puesto: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N, publicado en las bases de la convocatoria pública y abierta número CNV/08/2010 el pasado 8 de diciembre de 2010, en la Sexta Sección, páginas 97-99.

Dice:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

| | | | |
|---|--|--|--|
| Tema 1: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS | | |
| | Subtema 1.1: | Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 7 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 1.2: | Obligaciones y responsabilidades | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 8 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 30, tema III |
| | Subtema 1.3: | Amonestaciones, sanciones y medios de defensa | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Capítulo II, Artículos 10-34 | |
| Página Web | | www.normateca.gob.mx | |
| Tema 2: | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO | | |

| | | | |
|----------------|---|--|---|
| | Subtema 2.1: | Disposiciones generales y planeación, programación y presupuestación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Artículos 1 al 24 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero. |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx | |
| | Subtema 2.2: | Procedimientos de adjudicación y contratación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero. De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx | |
| | Subtema 2.3: | De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64 |
| | Subtema 2.4: | Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Séptimo Arts. 65 al 73 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx | |
| Tema 3: | ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | | |
| | Subtema 3.1: | Estructura y organización de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 90 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.2: | Responsabilidades de los Servidores Públicos | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113 |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 30, tema III |
| | | Página Web | |
| | Subtema 3.3: | Presupuestación y obligaciones | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Arts. 126 al 128 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.4: | Tratados de Libre Comercio | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 133 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.5: | Adquisición de bienes y contratación de servicios | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 134 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.6: | Estructura y organización de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley de Planeación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Primero. Disposiciones Generales. |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.7: | Estructura y organización de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |

Debe decir:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| Tema 1: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS | | |
| | Subtema 1.1: | Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 7 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 1.2: | Obligaciones y responsabilidades | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 8 |

| | | | |
|----------------|---|--|--|
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 30, tema III |
| | | Página Web | |
| | Subtema 1.3: | Amonestaciones, sanciones y medios de defensa | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo II, Artículos 10-34 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 2: | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO | | |
| | Subtema 2.1: | Disposiciones generales y planeación, programación y presupuestación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Artículos 1 al 24 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos de 1 al 18. |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2.2: | Procedimientos de adjudicación y contratación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero. De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero. Capítulo Segundo Del Comité. Artículos del 19 al 23. Capítulo Tercero. De las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento. Artículos del 24 al 26 Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos del 27 al 34. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Artículos del 35 al 59. Capítulo Cuarto. De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 71 al 79 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2.3: | De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2.4: | Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Séptimo Arts. 65 al 73 |

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | 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. Capítulo Unico. Artículos 109 al 115 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 3: | ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | | |
| | Subtema 3.1: | Estructura y Organización de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 90 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.2: | Responsabilidades de los Servidores Públicos | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía | Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 30, tema III |
| | | Página Web | |
| | Subtema 3.3: | Presupuestación y obligaciones | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Arts. 126 al 128 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.4: | Tratados de Libre Comercio | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 133 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.5: | Adquisición de bienes y contratación de servicios | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 134 |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3.6: | Estructura y organización de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley de Planeación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1o. al 11. |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Subtema 3.7: | Estructura y organización de la Administración Pública Federal | | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1o. al 9o. | |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx | |

Atentamente
 México, D.F., a 12 de enero de 2011.
 El Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Secretario
 Técnico ante los Comités de Selección
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 089

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 12 plazas:

| | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------|
| <i>Denominación</i> | SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-110-1-CFOA001-0000677-E-C-D | | |
| <i>Adscripción</i> | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | OA1 | <i>Número de vacantes</i> | 1 (UNA) |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Funciones principales | | | |
| <p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Organización y Procesos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado | | |
| Experiencia | Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar <p>El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</p> | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-110-1-CFNA002-0001534-E-C-D | | |
| <i>Adscripción</i> | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | NA2 | <i>Número de vacantes</i> | 1 (UNA) |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.) | | |
| Funciones principales | | | |
| <p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA), los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado | | |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales. | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la JFCA Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION PRESUPUESTAL | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-112-1-CFOA003-0000088-E-C-D | | |
| <i>Adscripción</i> | UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | OA3 | <i>Número de vacantes</i> | 1 (UNA) |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) | | |
| Funciones principales | | | |
| F1.- Observar el cumplimiento de lineamientos generales emitidos para la operación de recursos asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo. | | | |

F2.- Analizar las asignaciones originales autorizadas a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo contra el presupuesto ejercido y/o modificado del ejercicio fiscal inmediato anterior.
 F3.- Atender y apoyar la gestión de trámites requeridos por las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo e integrarlos para remitirlos ante las áreas de la Oficialía Mayor.

Perfil y requisitos

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Carrera Específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION SINDICAL | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A | | |
| <i>Adscripción</i> | DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | OA1 | <i>Número de vacantes</i> | (1) UNA |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |

Funciones principales

F1.- Revisar y analizar que la documentación recibida en las Solicitudes de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los Estatutos Sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.

F2.- Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su Registro.

F3.- Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad en Materia de Trabajo para ser cumplimentadas por los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de Ambito Federal.

F4.- Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la Dirección General de Registro de Asociaciones en el ámbito de su competencia, de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social.

F5.- Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el Dictamen de Procedencia o Improcedencia correspondiente.

F6.- Elaborar un Control de las Actualizaciones y/o Modificaciones a los Registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.

F7.- Elaborar e integrar la información y los Reportes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, dando respuesta a las solicitudes de su Superior Jerárquico, Autoridades Interinstitucionales y/u otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

F8.- Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del solicitante y demás especificaciones necesarias para la elaboración de los informes respectivos.

F9.- Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su atención y respuesta.

Perfil y requisitos

| | |
|--------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
|--------------------|---|

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------|
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Asociaciones Atención Ciudadana en la APF | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | No aplica | | |
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL | | |
| Código de puesto | 14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | PQ2 | <i>Número de vacantes</i> | 1 (UNA) |
| Remuneración mensual bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |

Funciones principales

F1.- Verificar en el control de Gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.
F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al control de gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno.
F3.- Capturar los números de folio que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el control de gestión para agilizar la búsqueda del mismo.
F4.- Asignar número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General de Registro de Asociaciones.
F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.
F6.- Proponer mejoras para el proceso de control de gestión con el propósito de brindar un mejor servicio.

Perfil y requisitos

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| Escolaridad | Carrera genérica: No Aplica Carrera Específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada | | |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | No aplica | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS JURIDICOS | | |
| Código de puesto | 14-212-1-CF01012-0000080-E-C-P | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Ciudad | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |

Funciones principales

F1.- Verificar que la documentación generada por la Dirección General y los actos jurídicos que se produzcan se apeguen a la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interior.
F2.- Supervisar la operación del control de gestión de la documentación establecido para captar, sistematizar y reportar datos sobre la correspondencia que se reciba en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para que ésta sea turnada adecuadamente a las áreas sustantivas a fin de atenderla e identificar las probables soluciones en tiempo y forma.
F3.- Recopilar y coordinar los informes sobre los resultados obtenidos en la DGAJ, para ofrecer a las diferentes instancias de la STPS información oportuna para la toma de decisiones.

- F4.- Supervisar que las metas e indicadores de medición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean congruentes con los procesos que la misma tiene, con el fin de orientar dichas metas a la visión, misión y objetivos institucionales.
- F5.- Supervisar las contestaciones a las solicitudes de información que requieran los ciudadanos a esta unidad administrativa, a través de la Unidad de Enlace de la STPS, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- F6.- Supervisar la actualización de los registros de expedientes de información reservada que se generen en la unidad administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- F7.- Revisar, recopilar y evaluar los reportes sobre la sistematización de la información generada en la DGAJ para eficientar las tareas encomendadas y el adecuado control documental.
- F8.- Supervisar la recepción, captura y turno de correspondencia recibida en esta Unidad Administrativa, para su control y atención.
- F9.- Supervisar y guardar los expedientes de las áreas sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su consulta y conservación
- F10.- Supervisar el envío de correos y telegramas foráneos, para la atención oportuna de los asuntos jurídicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Perfil y requisitos

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| Idiomas | No aplica |

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | SUBDIRECCION DE REGLAMENTOS Y NORMALIZACION | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-212-1-CFNA003-0000078-E-C-P | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | NA3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.) | | |

Funciones principales

- F1.- Proponer las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos.
- F2.- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias, normas oficiales u otros instrumentos que incidan en la materia laboral.
- F3.- Recabar la información que se requiera para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias, normar oficiales u otros instrumentos que incidan en la materia laboral.
- F4.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.
- F5.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicita.
- F6.- Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la DGAJ.
- F7.- Recabar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la DGAJ.
- F8.- Planear las acciones que deben realizarse para la atención de las reuniones del Comité de Información de la STPS.

Perfil y requisitos

| | |
|--------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
|--------------------|---|

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar | | |
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR | | |
| Código de puesto | 14-212-2-CF01059-0000053-E-C-P | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Ciudad | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración mensual bruta | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Intervenir en la revisión de los proyectos elaborados por los abogados dictaminadores de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador, para que los mismos se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- F2.- Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas y las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo relacionados con el procedimiento administrativo sancionador, a fin de efficientar su desahogo.
- F3.- Acordar con el subdirector de área y con los abogados dictaminadores aquellos asuntos del procedimiento administrativo sancionador, para establecer los criterios que permitan su desahogo.
- F4.- Actualizar el sistema informático de seguimiento del procedimiento administrativo sancionador instrumentado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- F5.- Brindar la asesoría requerida a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo para en la operación de dicho sistema.
- F6.- Participar en los grupos de trabajo encargados de las mejoras de los sistemas informáticos, relacionados con el procedimiento administrativo sancionador.
- F7.- Establecer estrategias que permitan efficientar el desahogo del procedimiento administrativo sancionador a cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo.
- F8.- Acordar y analizar con los integrantes del grupo de trabajo las propuestas de mejora a dicho sistema, realizadas por las Unidades Administrativas de la STPS y por las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo.

Perfil y requisitos

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado | | |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | | |
| Idiomas | No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Código de puesto | 14-212-2-CF51082-0000001-E-C-P | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Ciudad | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | KB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración mensual bruta | \$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.) | | |

Funciones principales

- F1.- Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o

procedimientos en que sea actora o demandada, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan.

F2.- Coordinar que la atención de los juicios de amparo, laborales, civiles, penales, de nulidad fiscal y los recursos administrativos se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia.

F3.- Suscribir o validar, en su caso, las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta dependencia ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza, con el fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia.

F4.- Coordinar la formulación y presentación para su aprobación, de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materias de competencia de la Secretaría, con el propósito de modernizar el marco jurídico laboral.

F5.- Emitir opinión en torno a los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de esa manera alcanzar la actualización del marco jurídico.

F6.- Emitir opinión en torno a los proyectos de convenios de carácter internacionales e instrumentos que con tal carácter sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dependencia que tengan conocimiento de las mismas, a fin de mantener y profundizar la presencia de México en el ámbito laboral internacional, con el objeto de que haya consistencia entre los intereses nacionales, su legislación laboral y los convenios internacionales, y de esa manera procurar mejores condiciones de trabajo.

F7.- Dirigir la supervisión de las opiniones sobre las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, así como por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de apegar a derecho los actos de las mismas.

F8.- Dirigir la supervisión que se haga de la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten el presupuesto interno de la misma, con el propósito de que aquellos se encuentren apegados a derecho.

Perfil y requisitos

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
| Experiencia | Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| Idiomas | No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | DIRECCION DE INVESTIGACION LABORAL | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-312-1-CF01120-0000035-E-C-K | | |
| <i>Adscripción</i> | DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO | Ciudad | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | MA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.) | | |

Funciones principales

F1.- Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la evolución y tendencia del sector laboral, con información estadística de encuestas de empleo, a fin de integrar una herramienta de apoyo en el diseño de políticas públicas.

F2.- Supervisar los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información estadística y documental para la integración de reportes analíticos sobre el mercado laboral.

F3.- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos analíticos requeridos por instituciones y organismos nacionales e internacionales.

F4.- Mantener y coordinar la ampliación y actualización permanente de una base de datos sobre los temas de interés para el análisis del mercado laboral en México.

F5.- Coordinar la obtención de trabajos de investigación existentes, relativos al mercado laboral en México.

- F6.- Supervisar la elaboración de trabajos analíticos sobre el mercado laboral.
- F7.- Conocer y analizar estudios y trabajos de análisis laboral sobre otros países sobre tópicos de interés para México.
- F8.- Mantener un contacto permanente con organismos internacionales, gobiernos e instituciones académicas para obtener estadísticas y estudios nacionales e internacionales sobre el mercado laboral en México y en otros países.
- F9.- Participar en foros, talleres y seminarios a nivel nacional e instancias externas relacionados con el sector laboral, para el intercambio de experiencias y la determinación de mecanismos de atención a los requerimientos del mercado laboral.
- F10.- Coordinar la obtención de información laboral nacional e internacional y estudios en los que se apliquen métodos alternativos de análisis laboral e indicadores laborales que se traduzcan en una mejor percepción de la realidad en la materia.
- F11.- Coordinar la recopilación de información técnica sobre la metodología del uso de la información laboral en México y otros países.
- F12.- Supervisar la elaboración de las propuestas de uso de las nuevas herramientas de análisis del mercado laboral y el diseño de nuevos indicadores.
- F13.- Realizar trabajos de análisis de la información laboral disponible de otros países y organismos internacionales, orientados a detectar necesidades y vacíos de información en México.
- F14.- Formular propuestas en materia de generación de nuevas estadísticas laborales en México y de nuevos tratamientos y clasificaciones de la información estadística existente.
- F15.- Proporcionar apoyo a las áreas generadoras de información laboral de la Secretaría, destinado a mejorar la calidad de la misma, con base en las necesidades del análisis laboral.

Perfil y requisitos

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Carrera Específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance : Titulado |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Ciencias Políticas • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Estadística |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada en el Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| <i>Denominación</i> | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | | |
| <i>Código de puesto</i> | 14-510-1-CF01059-0000237-E-C-M | | |
| <i>Adscripción</i> | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | <i>Ciudad</i> | DISTRITO FEDERAL |
| <i>Grupo, grado y nivel del puesto</i> | OA1 | <i>Número de vacantes</i> | (1) UNA |
| <i>Remuneración mensual bruta</i> | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |

Funciones principales

- F1.- Orientar al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su certificación.
- F2.- Calendarizar las acciones establecidas para la certificación del personal sujeto a la Ley SPC, de acuerdo a lo señalado por la Secretaría de la Función Pública.
- F3.- Difundir las acciones establecidas para la certificación del personal sujeto a la Ley SPC, de acuerdo a lo señalado por la SFP.
- F4.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de certificación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- F5.- Recabar y analizar información sobre los avances de las acciones de certificación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- F6.- Elaborar informes sobre los avances de las acciones de certificación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

| Perfil y requisitos | |
|----------------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Carrera Específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo |
| Idiomas | No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO | | |
| Código de puesto | 14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Ciudad | DISTRITO FEDERAL |
| Grupo, grado y nivel del puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |

Funciones principales

- F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores públicos de acuerdo a las políticas de la Dependencia.
F2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia.
F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las Areas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.

Perfil y requisitos

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Carrera Específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo |
| Idiomas | No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

Bases de participación

| | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto |

| | |
|--|--|
| | <p>ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún</p> |
|--|--|

| | <p>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.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm</p> <p>Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|----------------------|--|-----------------------------|---------------------|--|------------------------|------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|--|---|------------------------------|
| Registro de aspirantes | <p>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas del concurso | <p>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría".</p> <table border="1" data-bbox="472 1539 1395 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1539 1052 1570">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="1052 1539 1395 1570">Etapa</th> <th data-bbox="1052 1570 1395 1602">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1602 1052 1633">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1602 1395 1633">12 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1633 1052 1665">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1052 1633 1395 1665">Hasta el 26 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1665 1052 1707">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1665 1395 1707">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1707 1052 1738">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1052 1707 1395 1738">Hasta el 2 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1738 1052 1801">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1052 1738 1395 1801">Hasta el 23 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1801 1052 1864">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1052 1801 1395 1864">Hasta el 23 de febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="472 1864 1052 1925">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1052 1864 1395 1925">Hasta el 22 de marzo de 2011</td> </tr> </tbody> </table> | Etapas del concurso | Etapa | Fecha o plazo | | Publicación de convocatoria | 12 de enero de 2011 | | Registro de Aspirantes | Hasta el 26 de enero de 2011 | | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes | | *Análisis de Petición de Reactivaciones | Hasta el 2 de febrero de 2011 | | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 23 de febrero de 2011 | | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 23 de febrero de 2011 | | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 22 de marzo de 2011 |
| Etapas del concurso | Etapa | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Publicación de convocatoria | 12 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 26 de enero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Análisis de Petición de Reactivaciones | Hasta el 2 de febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 23 de febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 23 de febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 22 de marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | Evaluación de aptitud para el servicio público | Hasta el 22 de marzo de 2011 |
| | *Entrevistas | Hasta el 11 de abril de 2011 |
| | *Determinación del Candidato Ganador | Hasta el 11 de abril 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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación. | |
| Temarios | 6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . | |
| Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados | <p>7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de que los aspirantes sean citados será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> | |
| Reglas de valoración | <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de</p> | |

| | <p>70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos. g) 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 RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|----------------------|-------------|----------------------|---|------------------|---|----|---------------------------|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|-----|---------------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|----|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| <p>Sistema de puntuación</p> | <p>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="483 1304 1390 1663"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General y Director General Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p> | Etapa | Subetapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General y Director General Adjunto | II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 15 | 15 | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 15 | 25 | 25 | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | IV | Entrevistas | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 | | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General y Director General Adjunto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 15 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 15 | 25 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Entrevistas | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Publicación de resultados</p> | <p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Determinación y reserva | <p>10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p> |
| Declaración de concurso desierto | <p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Reactivación de folios | <p>12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el Area de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| Principios del concurso | <p>13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| | Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
| Cancelación del concurso | <p>14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p> |
| Disposiciones generales | <p>6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <p>8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>11. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| Resolución de dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs. |

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

El Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 33/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE CATASTRO | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000296-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000 |
| Funciones principales | <p>1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura, Derecho, Ingeniería y Agronomía. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Agronomía y/o Arquitectura. | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural. | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000293-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000. |
| Funciones principales | <p>1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|---|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000253-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Campeche, Campeche Av. López Mateos No. 222 Col. Barrios San Román C.P. 24040 |
| Funciones principales | <p>1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria, para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.</p> <p>2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del Archivo Agrario de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.</p> <p>4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|-----|
| | | Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho, Administración y Biblioteconomía Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Administración Pública. | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000298-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000. | |
| Funciones principales | 1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del Archivo Agrario de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Biblioteconomía y Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades Técnicas: | Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE REGISTRO A | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000291-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000. | |
| Funciones principales | 1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos | | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Agronomía | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | |
| Capacidades técnicas: | Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000297-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000. |
| Funciones principales | 1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial 3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Agronomía y/o Arquitectura | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural. | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|-----|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000255-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Campeche, Campeche Av. López Mateos No. 222, Col. Barrios San Román, C.P. 24040 |
| Funciones principales | <p>1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.</p> <p>2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.</p> <p>3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la delegación.</p> <p>4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Contabilidad | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | |
| Capacidades técnicas: | Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|-----|
| Nombre del puesto | SUBJEFE DE AREA DE CATASTRO | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF21864-0000649-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES PQ1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos veintiséis centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Jalapa, Veracruz Km. 4.5 Edificio Inmecafe, Col. Arenales de las Animas, C.P. 91190 | |
| Funciones principales | <p>1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ingeniería, Agronomía y Arquitectura Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Agronomía y/o Arquitectura. | | |
| Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Visión Estratégica | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Legal Agrario y Catastro Rural. | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| | 2.- Disponibilidad para viajar. | | |
| Nombre del puesto | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE OPERACION PRESUPUESTAL | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF21864-0000126-E-C-I | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES PQ1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos veintiséis centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc. |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las tarifas vigentes de viáticos y comprometer los recursos a las necesidades de operación.</p> <p>2.- Analizar y codificar la comprobación de gastos del fondo revolvente.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de pagos de servicios con cargo al fondo revolvente tales como agua, luz, celulares y otros.</p> <p>4.- Fiscalizar comprobantes y notas diversas.</p> <p>5.- Elaborar oficios para solicitar a la agencia de viajes los reembolsos de boletos de avión y notas de crédito derivado de cancelaciones por boletos de avión no utilizados.</p> <p>6.- Implementar los controles presupuestales necesarios para el seguimiento de viáticos y reembolsos de fondo revolvente.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Titulado | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Economía General | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|
| Nombre del puesto | SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE DERECHOS | | |
| Código de puesto | 15-B00-1-CF01012-0000039-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | SUBDIRECTOR DE AREA NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc |
| Funciones principales | <p>1.- Determinar conforme a derecho, la resolución que debe recaer a los recursos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales que deniegan el servicio registral.</p> <p>2.- Revisar que las solicitudes de modificaciones y/o correcciones de asientos registrales solicitadas por las delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional, cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Asesorar al personal de oficinas centrales y delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional en el ámbito de su competencia para la inscripción de diversos actos jurídicos de la ley de la materia.</p> <p>4.- Supervisar que las calificaciones registrales, para la inscripción de acuerdos de asamblea de adopción de dominio pleno en ejidos, colonias agrícolas y ganaderas, aportación de tierras de uso común a una sociedad e incorporación de tierras de dominio pleno al régimen ejidal, se apeguen a derecho y en su caso emitirlos.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| | como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado | |
| Experiencia laboral: | Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. | | |
| Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Trabajo en Equipo | | |
| Capacidades técnicas: | Sin información | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |
| Nombre del puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS "A" | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF01059-0000040-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | JEFE DE DEPARTAMENTO OA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc |
| Funciones principales | 1.- Formular acuerdos de prevención respecto de las solicitudes de autorización de dominio pleno y aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil. 2.- Revisar las solicitudes de autorización de expedición de títulos de propiedad de origen parcelario en las delegaciones estatales. 3.- Calificar las actas de asamblea donde se autoriza el dominio pleno o la aportación de tierras de uso a una sociedad civil o mercantil. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado | |
| Experiencia laboral: | Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Sistema Registral y Marco Legal Agrario | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE INFORMATICA | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF21864-0000735-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | Colima, Colima. Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moraleté, C.P. 28060 |
| Funciones principales | 1.- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2.- Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en Materia de Procesamiento de la Información para el cumplimiento de sus objetivos. 3.- Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. 4.- Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| | que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Ciencia de los Ordenadores | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Legal Agrario, Administración de Sistemas de Información, Servicios Generales, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF21864-0000283-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Colima, Colima. Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moraleta, C.P. 28060 | |
| Funciones principales | 1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del Archivo Agrario de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Biblioteconomía y Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Administración Pública | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE FINANZAS | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000301-E-C-O | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: • Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3A. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| Funciones principales | <p>1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Contabilidad y Administración Pública | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE FINANZAS | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF21864-0000440-E-C-O | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: <ul style="list-style-type: none"> Morelia, Michoacán. Camelinas No. 2347, Col. Fraccionamiento Camelinas, C.P. 58290 | |
| Funciones principales | <p>1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Contabilidad | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Legal Agrario, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE FINANZAS | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000605-E-C-O | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Villahermosa, Tabasco. Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 87000 |
| Funciones principales | 1.- Programar los pagos a los proveedores 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante | |
| Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Contabilidad y Administración Pública | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|---|
| Nombre del puesto | JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO | | |
| Código de puesto | 15-B00-3-CF21864-0000601-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veintidós centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional | Sede: | <ul style="list-style-type: none"> Villahermosa, Tabasco. Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 8700 |
| Funciones principales | 1.- Coordinar y establecer en base al programa de la Dirección en Jefe, el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Estatales del Campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Supervisar, en base a lineamientos legales y administrativos, la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. 3.- Representar legalmente al Registro Agrario Nacional, dentro de su ámbito territorial, en base al Reglamento Interior y la delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. 4.- Acordar con el Director en Jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | <p>5.- Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio, en base a la Ley Agraria y la política del Director en Jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios.</p> <p>6.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.</p> <p>7.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</p> <p>8.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | <p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho y Administración</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado</p> | |
| Experiencia laboral: | Mínimo dos años en: Aplicaciones de la Lógica | | |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas: | Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. | | |
| Idiomas extranjeros: | No necesario | | |
| Otros: | <p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES | | |
| Código de puesto | 15-B00-2-CF01059-0000046-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | JEFE DE DEPARTAMENTO OA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos) | | |
| Adscripción del puesto | Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales | <p>Sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc | |
| Funciones principales | <p>1.- Proyectar los lineamientos y Criterios en la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales, para homologar el proceso registral en las Delegaciones Estatales</p> <p>2.- Coordinar y supervisar la información de las sociedades rurales que deben capturarse en la base de datos para mantener actualizado el inventario y la estadística.</p> <p>3.- Atender las consultas jurídicas y operativas que en materia de sociedades rurales realizan las delegaciones estatales, los particulares y las entidades u organismos de la Administración Pública Federal, para orientar el servicio registral correspondiente.</p> <p>4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad: | <p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración y Derecho</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</p> | |

| | |
|---|---|
| | Licenciatura o Profesional Titulado |
| Experiencia laboral: | Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación. |
| Capacidades gerenciales: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados |
| Capacidades técnicas: | Sistema Registral y Marco Legal Agrario |
| Idiomas extranjeros: | No necesario |
| Otros: | 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. |
| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| Principios del concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación. |
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación | De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado. |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| | Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/ , dentro del archivo: Temarios Convocatoria 33. | |
| | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: | |
| | Publicación de convocatoria | 12 de enero de 2011 |
| | Registro de aspirantes | Del 12 al 25 de enero de 2011 |
| | Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 12 al 25 de enero de 2011 |
| | Exámenes de conocimientos | A partir del 28 de enero de 2011 |
| | Evaluaciones de habilidades | A partir del 2 de febrero de 2011 |
| | Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental) | A partir del 8 de febrero de 2011 |
| | Entrevista | A partir del 11 de febrero de 2011 |
| | Determinación | A partir del 14 de febrero de 2011 |
| Nota: | <p>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indiquen, es decir, en el LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA.</p> | |
| Citas, publicación y vigencia de resultados | <p>* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>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.</p> | |
| Documentación requerida | <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos | |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>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.</p> <p>El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> |
| Temarios | <p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 33.</p> <p>El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21</p> |

| | |
|---|--|
| | de la Ley del SPC). |
| Declaración de concurso desierto | <p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> |
| Reserva de aspirantes | <p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> |
| Disposiciones generales | <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito a los correos electrónicos cbautista@ran.gob.mx y etenorio@ran.gob.mx o reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. |
| Resolución de dudas | <p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext. 2408, 2430</p> |

| |
|---|
| y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: cbautista@ran.gob.mx y etenorio@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional. |
|---|

México, D.F., a 6 de enero de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
 Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2011 DE PROFEPA,
 PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE
 PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error en el sistema de RHNet, se publicaron estas 4 plazas con un día de retraso, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 01-2011:

Plaza: Subdelegado de Dictaminación en la Zona Metropolitana del Valle de México
 Código: 16-E00-1-CFNA001-0000951-E-C-U

Plaza: Subdirector de Información y Estadística
 Código: 16-E00-1-CFNA001-0002636-E-C-B

Plaza: Director General de Control de Procedimientos Administrativos
 Código: 16-E00-1-CFKA001-0000787-E-C-P

Plaza: Jefe de Departamento de Gestión a la Denuncia en Materia de Industria
 Código: 16-E00-1-CFOA001-0001179-E-C-P

| | | Dice | Debe decir |
|-------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Calendario del concurso | Actividad | Fecha o plazo | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 5 de enero de 2011 | 6 de enero de 2011 |
| | Registro de aspirantes | Del 5 al 19 de enero de 2011 | Del 6 al 20 de enero de 2011 |
| | Revisión curricular | Del 5 al 19 de enero de 2011 | Del 6 al 20 de enero de 2011 |
| | Evaluación de conocimientos | Del 24 al 28 de enero de 2011 | Del 25 al 29 de enero de 2011 |
| | Evaluación de habilidades | Del 26 de enero al 2 de febrero 2011 | Del 27 de enero al 3 de febrero 2011 |
| | Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión Documental) | Del 28 de enero al 9 de febrero 2011 | Del 29 de enero al 10 de febrero 2011 |
| | Entrevista con el Comité | Del 3 de febrero al 11 de | Del 4 de febrero al 14 de |

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | Técnico de Selección | marzo 2011 | marzo 2011 |
| | Determinación | Del 3 de febrero al 11 de marzo 2011 | Del 4 de febrero al 14 de marzo 2011 |

México, D.F., a 7 de enero de 2011.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaría de los Comités de Selección en la PROFEPA

Lic. Debora Soto Matías

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 132

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

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

| No. | Puesto | Plaza | Código de puesto | U.R. | Nivel |
|-----|--|--------|--------------------------------|--|-------|
| 1 | Director de Difusión y Desarrollo de Públicos | 100008 | 11-H00-1-CFMA001-0002678-E-C-C | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | MA01 |
| 2 | Director de Administración | 100005 | 11-H00-1-CFMA001-0001803-E-C-6 | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | MA01 |
| 3 | Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico | 100005 | 11-H00-1-CFNA001-0001872-E-C-D | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | NA01 |
| 4 | Director General de Vinculación Cultural | 100001 | 11-H00-1-CFKA001-0002817-E-C-C | Secretaría Cultural y Artística | KA01 |

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 | Fecha o plazo |
|--|--------------------------|
| Publicación de convocatoria | 12-01-2011 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 12-01-2011 al 25-01-2011 |
| Reactivación de folios | 26-01-2011 al 1-02-2011 |
| Exámenes de conocimientos | 2-02-2011 al 18-02-2011 |
| Evaluación de habilidades | 21-02-2011 al 4-03-2011 |
| Cotejo documental | 7-03-2011 al 18-03-2011 |
| Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia | 7-03-2011 al 18-03-2011 |
| Entrevistas | 21-03-2011 al 1-04-2011 |
| Determinación del candidato ganador | 21-03-2011 al 1-04-2011 |

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. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569 o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de enero 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 General de Administración

Lic. Mario César Orellana Ramírez

Rúbrica.

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

**Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 11/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | MA1 DIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. 5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA. 8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDORA A LAS MISMAS. | | |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | <p>10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <p>11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p>12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. QUEJAS Y DENUNCIAS 2. SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURIDICOS 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA 4. DERECHO ADMINISTRATIVO 5. DERECHO PENAL | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000187-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTAR A LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA Y NIVELES DE SUPERVISION, EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, A FIN DE SUBSANAR DICHAS NECESIDADES. 2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION, ADECUACION Y ACTUALIZACION DE LAS NORMAS, PROGRAMAS, CONTENIDOS Y MATERIALES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y CARRERA MAGISTERIAL, PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES Y APOYO TECNICO CON EL FIN DE ESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS BASADOS EN CRITERIOS CONGRUENTES. 3. COORDINAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A SUPERVISORES, DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO TECNICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR SU DESARROLLO. 4. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA ELEVAR EL IMPACTO DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DE SUPERACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DE DICHOS PROGRAMAS. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION, CON EL OBJETO DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA A TRAVES DE LOS CUALES, SE COADYUVE AL FORTALECIMIENTO Y ALCANCE DE SUS OBJETIVOS. 6. PROMOVER Y DIFUNDIR, EVENTOS, ACTIVIDADES CULTURALES Y CONFERENCIAS, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A FINES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO, DE EDUCACION PRIMARIA. 7. COORDINAR EL PROCESO DE LA COMUNICACION CON LOS DOCENTES, A TRAVES DE LA RED EDUSAT, A FIN DE CONTRIBUIR AL USO DE LA TECNOLOGIA EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. | | |
| <p>PERFIL</p> | <p>ESCOLARIDAD</p> | <p>NIVEL DE ESTUDIO: NORMAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> | <p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA</p> |
| | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. TEORIAS EDUCATIVAS 3. PROCESOS 4. METODOS EDUCATIVOS | |
| | <p>HABILIDADES GERENCIALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | <p>CAPACIDADES TECNICAS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. FORMACION INSTRUCCIONAL 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO | |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000196-E-C-I | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL) | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION. 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACION, DESERCCION, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. | | |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| | <p>12. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL.</p> <p>13. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; A FIN DE REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>14. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>15. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL.</p> <p>16. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.</p> | | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION PSICOLOGIA | |
| | EXPERIENCIA LABORAL | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA SECTORIAL <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. CONTABILIDAD FINANCIERA 4. EMPRESAS PUBLICAS 5. EDUCACION | | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 3. PLANEACION DE LA EDUCACION | | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA001-0000460-E-C-P | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA1 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RECONSIDERACION, RESPECTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HUBIESE HECHO ACREEDOR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS JUSTIFICADOS DE AMPAROS INTERPUESTOS, ATENDER AUDIENCIAS, INTERPONER RECURSOS DE REVISION QUEJA Y RECLAMACION QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBEN RENDIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION. 3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE HAYA EJERCIDO LA ACCION DE SOLICITUD DE CEDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y, EN SU CASO, BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SE VEAN AFECTADOS POR ACTOS COMETIDOS POR TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, E INTERPONER ALEGATOS CUANDO SE TENGA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN SU CASO, PREVIA AUTORIZACION, DESISTIRSE DE LOS MISMOS. 5. FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. 6. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL OBJETO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE CARACTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 7. PROPONER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS JUICIOS FISCALES EN LAS QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, REVOCACION, CANCELACION, RECONSIDERACION, REVISION Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES CREADOS POR RESOLUCIONES QUE DICTE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. PREVIA AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE DE SU COMPETENCIA. 9. SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CUANDO ALGUN PROVEEDOR HUBIESE INCUMPLIDO EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO O LA ENTREGA DE BIENES, LO ANTERIOR PREVIA SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA. | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---|---|
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: DERECHO |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PUBLICO 5. DERECHO LABORAL | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000516-E-C-M | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE ADINISTRACION | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES E INCIDENCIAS Y PROPORCIONAR ASESORIA. PROPONER MEDIDAS PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES DE REGISTRO, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. VERIFICAR QUE LA VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE HAYAN EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE BASIFICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. SUPERVISAR EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX LA APLICACION Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE BASIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BASIFICADO, ASI COMO SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. | | |

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | <p>7. EVALUAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>8. VERIFICAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO APROBADOS POR LAS SUBCOMISIONES MIXTAS RESPECTIVAS, DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL D.F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. COMUNICAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. LOS RESULTADOS DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO PROCEDENTES.</p> <p>11. LLEVAR EL CONTROL Y SUPERVISAR LA ASIGNACION DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES DEL D.F.</p> | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA CONTADURIA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA DERECHO FISCAL | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000093-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE SALUD, PROTECCION CIVIL, PREVENCION DEL DELITO Y DE ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 2. PROPONER LA COLABORACION O COORDINACION DE ACCIONES, ASI COMO LOS MECANISMOS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES DIRIGIDOS A LA PROMOCION DE LA SALUD, LA SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL. 3. PARTICIPAR EN FOROS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA PROMOCION DE LA SALUD, PROTECCION CIVIL, PREVENCION DE DELITO Y ADICCIONES, CON EL FIN DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS QUE SE APROVECHEN PARA PROPOCIAR AMBIENTES EDUCATIVOS SANOS. 4. REGISTRAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS, PROYECTOS Y COORDINACIONES EN PROMOCION A LA SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 5. PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y PREVENCION DEL DELITO Y ADICCIONES, CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA ESTABLECER SU VIABILIDAD. 6. VERIFICAR LA EJECUCION DE ACCIONES DERIVADAS DE CAMPAÑAS DIRIGIDAS A LA PROMOCION DE LA SEGURIDAD Y PREVENCION DEL DELITO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. COLABORAR CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA ESTABLECER EL MARCO DEL TRABAJO Y PARTICIPACION DE LAS ESCUELAS EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCION DEL DELITO. 8. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD PUBLICA PARA FAVORECER LA LABOR EDUCATIVA, AL COADYUVAR A GENERAR ENTORNOS SEGUROS Y PROMOVER UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN LAS ESCUELAS. 9. COMUNICAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS COORDINAR LA OPERACION, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MARCO DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE LOS PLANTELES DESARROLLEN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN UN AMBIENTE SEGURO 10. MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE INFORMACION Y EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES Y SU DERIVACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LAS ESCUELAS A DISMINUIR SU PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. | | |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | <p>11. ORIENTAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA ATENCION DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PUBLICA Y LA PREVENCION DEL DELITO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES ESTRATEGIAS QUE ATIENDAN LA PROBLEMÁTICA.</p> <p>12. ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACION INTERNOS Y EXTERNOS QUE FACILITEN LA OPERACION DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR.</p> <p>13. ELABORAR PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y MATERIALES PARA INFORMAR Y PROMOCIONAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PRESERVACION DE LA SEGURIDAD EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL D.F.</p> <p>14. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DEL DELITO, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR.</p> <p>15. PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE SALUD, SEGURIDAD Y PREVENCION DEL DELITO, A TRAVES DE TALLERES Y ASESORIAS PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO, LA ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.</p> | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: COMUNICACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ADMINISTRACION |
| | EXPERIENCIA LABORAL | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INSTITUCIONES POLITICAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. RELACIONES INTERNACIONALES 5. SISTEMAS POLITICOS <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. GESTION PUBLICA 3. PROBLEMAS SOCIALES 4. SOCIOLOGIA GENERAL 5. RELACIONES INSTITUCIONALES | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 4. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 5. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO 6. EVALUACION DE LA EDUCACION | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | INGLES INTERMEDIO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR) | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA001-0000095-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA1 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 76/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PARTAN DE LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A FIN DE INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 2. PROPONER EL DISEÑO Y LA ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, EN COORDINACION CON LOS DISTINOS NIVELES EDUCATIVOS. 3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO A PARTIR DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 6. COORDINAR LA SISTEMATIZACION Y LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 7. LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE EVENTOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DESDE EL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO. 9. CONTRIBUIR CON LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. SUGERIR A LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. LAS PROPUESTAS DE APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 11. CREAR ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA PLANEACION, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 12. PROGRAMAR ESTRATEGIAS DE ATENCION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. | | |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. METODOS EDUCATIVOS | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR TECNICO | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000184-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA) | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR QUE EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EDUCATIVAS SE REALICE, CONFORME A LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE Y COADYUVAR A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL. 2. VERIFICAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y SERVICIOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA, CON EL FIN DE SUBSANAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA. 3. DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA GESTION ESCOLAR, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN 15 DELEGACIONES DEL D.F. 4. PROPONER LA ESTRATEGIA A DESARROLLAR, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y ASESORIA DEL PERSONAL DOCENTE, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS Y DIRECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS, DESARROLLEN SUS COMPETENCIAS. | | |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. PROPONER Y, EN SU CASO, DESARROLLAR ACCIONES PARA QUE LOS DOCENTES, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS Y DIRECTIVOS DE PLANTELES, PARTICIPEN EN EL DISEÑO Y EMPLEO DE MATERIALES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS A TRAVES DE LAS CUALES, SE ENRIQUEZCA EL PROCESO EDUCATIVO. 6. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE DISEÑO Y ELABORACION DEL MATERIAL DIDACTICO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZARLOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 7. PROPICIAR ESPACIOS DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS ENTRE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASESORES TECNICO-PEDAGOGICOS, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER Y MEJORAR SUS PRACTICAS EDUCATIVAS. 8. COORDINAR LA OPERACION DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 9. PROPICIAR EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL, CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASI COMO CON LAS AREAS DE LA AFSEDF Y LA SEP, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR EL PROCESO EDUCATIVO. | | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES | |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION COMUNICACION PSICOLOGIA | |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO 2. METODOS PEDAGOGICOS 3. EVALUACION DE ALUMNOS 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 6. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 7. TEORIAS EDUCATIVAS | | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PLANEACION DE LA EDUCACION 3. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. EVALUACION EDUCATIVA 5. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO | | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000204-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS, CON BASE EN LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS (SELECCION DE ACERVO CON ENFOQUE ORIENTADO A SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA) Y TECNICOS (CATALOGACION Y CLASIFICACION CONFORME AL SISTEMA DEWEY). 2. SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA). 3. PROPONER Y EN SU CASO, DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRESTAMO EN SALA CON ESTANTERIA ABIERTA, PRESTAMO A DOMICILIO, CONSULTA, ORIENTACION, ENTRE OTROS. 4. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE AGILIZAR EL SERVICIO. 5. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS, COORDINAR LA APLICACION DE LOS MISMOS Y LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION. 6. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION (CIRCULOS DE LECTURA, VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA, TALLERES DE LECTURA, HORAS DE CUENTO, NARRACIONES, LECTURAS EN VOZ ALTA, ASESORIA DE TAREAS, ENTRE OTRAS), ASI COMO LA COORDINACION DE LAS QUE PROPORCIONA CON PERSONAL EXTERNO (CUENTA CUENTOS, PRESENTACIONES ARTISTICAS) CON EL FIN DE APOYAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO A TRAVES DEL PROCESO DE EXTENSION EDUCATIVA. 7. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EXTENSION EDUCATIVA BIBLIOTECARIA TANTO LOS QUE SE OFRECEN MEDIANTE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL INTERNO, COMO AQUELLOS QUE SE OFRECEN POR INSTANCIAS EXTERNAS. 8. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION CON BASE EN LOS NIVELES DE SATISFACCION EXPRESADOS POR LOS USUARIOS A TRAVES DEL ANALISIS DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS, ASI COMO LAS QUE SE REALIZAN CON PERSONAL EXTERNO. 9. PLANEAR CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 10. ORGANIZAR LA ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS EN ACTIVIDADES DE EXTENSION COMO TALLERES, CIRCULOS DE LECTURA Y VISITAS GUIADAS, ENTRE OTROS. 11. SUPERVISAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PROPORCIONADAS AL PERSONAL. 12. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCENTRACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LLEVAR ACCIONES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---|---|
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION BIBLIOTECONOMIA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. CIENCIAS POLITICAS 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. POLITICA EDUCATIVA 4. PSICOLOGIA EDUCATIVA 5. EDIFICIOS PUBLICOS | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFNA002-0000566-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | NA2 SUBDIRECTOR DE AREA | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA ADSCRIPCION DE LOS DOCENTES PARA ATENDER LA DEMANDA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, ASI COMO A LOS PROYECTOS ESPECIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES. 3. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACION FISICA EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INCORPORADAS A LA SECRETARIA. 4. VIGILAR QUE EL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA A FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. VERIFICAR QUE EN CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO SE ENTREGUEN LOS RECURSOS DIDACTICOS PARA LA PRACTICA DOCENTE.6. LLEVAR EL CONTROL DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA ASIGNADO A LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.7. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA LOS DOCENTES DE EDUCACION FISICA EN EL NIVEL BASICO.8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA LA INCORPORACION DE TECNICAS Y METODOS DE ENSEÑANZA QUE DESPIERTEN EN EL EDUCANDO EL INTERES POR LA EDUCACION FISICA Y LA PRACTICA DEL DEPORTE.9. PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN EL AMBITO DEL DISTRITO FEDERAL A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.10. PROPONER MODELOS DE ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN LA CONGRUENCIA Y COHERENCIA PEDAGOGICA ENTRE LOS NIVELES, GRADOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BASICA.11. FOMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN EDUCACION FISICA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FACILITAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN EL EDUCANDO.12. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION FISICA.13. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y APOYOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES DEL NIVEL BASICO.14. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DEPORTIVO PARA APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA.15. PLANEAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPISMO, GIMNASIA RITMICA, ENTRE OTROS) PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA.16. ORGANIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSION QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EVENTOS DEPORTIVOS.17. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL GRADO DE PERTINENCIA O, EN SU CASO, EL IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.18. COORDINAR LA ASESORIA Y ORIENTACION QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN LAS DISTINTAS ACCIONES EXTRAESCOLARES O DE DEPORTE ESCOLAR.19. VERIFICAR QUE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL COADYUVEN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.20. VIGILAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO. |
|--|---|

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---|---|
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION DEPORTES |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. FORMACION PROFESIONAL | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 5. EVALUACION DE LA EDUCACION | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2 | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000370-E-C-M | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS. 3. COMPROBAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. | | |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, VOLANTES DE SIASEP, PRENOMINAS Y NOMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES DE DIFERENTES TIPOS DE RECLAMO DE AMBOS DEPARTAMENTOS SEA EFICIENTE PARA SU SEGUIMIENTO. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA DE LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ASI COMO LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SEA OPORTUNO. 7. COMPROBAR QUE LA ELABORACION DE MEMORANDUMS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO E INCORPORACIONES SEA CONGRUENTE A SU OBJETIVO. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN. 11. VIGILAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION DE EMPLEO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. ELABORAR LA NOMINA MENSUAL PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES. 13. ACTUALIZAR EL MODELO DE HONORARIOS PARA SU SEGUIMIENTO. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPENSACIONES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. DERECHO ADMINISTRATIVO | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| CAPACIDADES | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES | | |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | TECNICAS | LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000432-E-C-P | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO Y LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS ANTE LA AFSEDF, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO. DAR SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO QUE DEBEN EFECTUAR A LAS DETERMINACIONES DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES. ESTABLECER LA ADOPCION DE CRITERIOS PARA PROVEER EN LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO Y COADYUVAR EN LA FUNCION DE ASESORIA QUE REQUIEREN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF, RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISION. REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION, EN INSTANCIAS ULTERIORES; EN SU CASO, IMPLEMENTAR LO NECESARIO PARA LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS QUE SE SOLICITEN DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: DERECHO |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO CIVIL DERECHO PENAL DERECHO LABORAL GESTION ADMINISTRATIVA | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO | |
| CAPACIDADES | <ol style="list-style-type: none"> NOCIONES GENERALES DE LA | | |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | TECNICAS | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 3. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA-0000240-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA) | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCION DE LAS ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPOSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLA CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS. 2. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, DIAGNOSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACION Y DESERCCION ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACION DE FACTORES DE RIESGO. 3. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROBACION EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL. 4. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA: METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACION DE EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE 5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 7. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPOSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO. 8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACION, A FIN DE ORIENTAR | | |

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| | Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZARLA INFORMACION QUE SE OBTENGA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER ACCIONES. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. FORMACION PROFESIONAL 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. METODOS PEDAGOGICOS 4. ANALISIS REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE | | |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | <p>ESTUDIO VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA.</p> <p>4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.</p> <p>5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA.</p> <p>6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.</p> <p>7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.</p> | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: EDUCACION |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. PSICOPEDAGOGIA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. METODOLOGIA 2. INTERACCION DE GRUPOS 3. METODOS EDUCATIVOS 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1 | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000364-E-C-O | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, | | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | <p>E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA. |
| | EXPERIENCIA LABORAL | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES. | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. | |
| | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| | INSTITUCIONAL | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000304-E-C-1 | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS Y PLANTELES CON EL FIN DE QUE LA PLANEACION RESPONDA A LAS MISMAS. 2. DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EN LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS GENERADOS DE LA MISMA (PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL, SIEPPE Y PROGRAMACION DETALLADA). 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 5. ANALIZAR LA PLANEACION ESCOLAR DE LOS SECTORES Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL LA INTEGRO CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE REALICEN. 6. PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. 7. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS. 8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA. |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS | |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION. |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000377-E-C-M | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRETAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE | | |

| CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE. | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES. | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO. | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR | | |
| CODIGO DE PUESTO | 25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y | | |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| | <p>FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 3. PRESENTAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. | | |
| <p>PERFIL</p> | <p>ESCOLARIDAD</p> | <p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> | <p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES</p> |
| | | <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> | <p>CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA</p> |
| | <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ANALISIS DE DATOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION |
| HABILIDADES GERENCIALES | | 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO |
| CAPACIDADES TECNICAS | | 1. MARCO NORMATIVO EN EDUCACION BASICA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS |
| IDIOMAS EXTRANJEROS | | NO REQUERIDO |
| OTROS | | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | | |
| CODIGO DE PUESTO | 02-C00-1-CFOA001-0000227-E-C-N | | |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO | NUMERO DE VACANTES | UNA |
| SUELDO BRUTO | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| ADSCRIPCION DEL PUESTO | DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR) | SEDE | MEXICO, D.F. |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA COORDINACION SECTORIAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. | | |
| PERFIL | ESCOLARIDAD | NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL | AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|---|
| | | | TECNOLOGIA |
| | | GRADO DE AVANCE: TITULADO | CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA |
| | EXPERIENCIA LABORAL | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES | |
| | HABILIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES 4. INVENTARIOS 5. SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL | |
| | IDIOMAS EXTRANJEROS | NO REQUERIDO | |
| | OTROS | MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | |

| BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
|---|---|
| REQUISITOS DE PARTICIPACION | PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO. |
| DOCUMENTACION REQUERIDA | LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABLES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE).5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL |
|--|---|

| | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | <p>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</p> <p>11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO</p> <p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p> | |
| <p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p> | <p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 12 AL 26 DE ENERO DE 2011, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p> | |
| <p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p> | <p>EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p> | |
| <p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p> | <p>ACTIVIDAD</p> | <p>FECHA O PLAZO</p> |
| | <p>PUBLICACION</p> | <p>12 DE ENERO DE 2011</p> |
| | <p>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</p> | <p>DEL 12 AL 26 DE ENERO DE 2011</p> |
| | <p>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE</p> | <p>DEL 12 AL 26 DE ENERO DE 2011</p> |

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| | LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX | |
| | ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES * | DEL 8 AL 18 DE FEBRERO DE 2011 |
| | ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL* | DEL 21 AL 25 DE FEBRERO DE 2011 |
| | EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)* | 1 DE MARZO DE 2011 |
| | ETAPA IV: ENTREVISTA* | DEL 16 AL 22 DE MARZO DE 2011 |
| | ETAPA V: DETERMINACION * | 25 DE MARZO DE 2011 |
| | NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO. | |
| TEMARIOS Y GUIAS | <p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 11/2010 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES)</p> <p>* EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).</p> | |
| PRESENTACION DE EVALUACIONES | LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.</p> |
| <p>REVISION DE EXAMENES</p> | <p>EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.</p> |
| <p>REGLAS DE VALORACION</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS |

| | <p>PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|----------|--------|--|-------------------------|----|-----------------------------|----|--|------------------------------|----|-----------------------|----|---------------|------------|----|--------|--|-----|
| <p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> | <p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="493 936 1382 1220"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.</p> <p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:</p> <p>NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA</p> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | 20 | EVALUACIONES DE HABILIDADES | 20 | III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO | EVALUACION DE LA EXPERIENCIA | 20 | VALORACION DEL MERITO | 10 | IV ENTREVISTA | ENTREVISTA | 30 | TOTAL: | | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EVALUACIONES DE HABILIDADES | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO | EVALUACION DE LA EXPERIENCIA | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | VALORACION DEL MERITO | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV ENTREVISTA | ENTREVISTA | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:<ol style="list-style-type: none">A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</p> <p>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</p> <p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO".</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> |
| <p>REVISION DOCUMENTAL</p> | <p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE |

| | |
|--|---|
| | <p>DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA.• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA.• CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA.• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL.• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA.• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | SERVIDOR PUBLICO 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 DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. |
| PUBLICACION DE RESULTADOS | LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA. |
| DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO | EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA. |
| REACTIVACION DE FOLIOS | CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: <ul style="list-style-type: none"> • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p> |
| <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE |

| | |
|--|---|
| | <p>CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p> |
| RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS | <p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.</p> |

México, D.F., a 12 de enero de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO | | |
|---|----------------------------|--|
| Tema 1 | ACTO ADMINISTRATIVO | |
| | Subtema 1 | DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a. Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2 | NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO SEGUNDO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3 | VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 2 | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| | Subtema 1 | CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2 | PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEGUNDO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3 | FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4 | NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEXTO |
| | | Página Web |

| | | |
|---------------|----------------------------|--|
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 5 | CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 6 | EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 3 | RECURSO DE REVISION | |
| | Subtema 1 | PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2 | PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3 | REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4 | IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 5 | SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 6 | RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005) |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|---|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | IUS 2009 SCJN |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 4 | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS | |
| | Subtema 1 | DE LA SENTENCIA |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO VIII |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2 | DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO IX |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 5 | GARANTIAS INDIVIDUALES | |
| | Subtema 1 | ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 3 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 14 y 16 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 3 | ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 8 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 6 | | DIVISION DE PODERES |
| | Subtema 1 | ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos del 80 al 93 |

| | | |
|----------------|------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos del 94 al 107 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 7 | | MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL |
| | Subtema 1 | ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 103 y 107 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | JUICIO DE AMPARO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Amparo |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 8 | | ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1 | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 9 | | RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS |
| | Subtema 1 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I Art. 7 al 9 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 10 | | JUSTICIA ADMINISTRATIVA |
| | Subtema 1 | MARCO CONCEPTUAL |
| | | Bibliografía |
| | | SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | OLVERA TORO, JORGE. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICION, FCE. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | Subtema 2 | RECURSOS DE REVISION. |
| | | Bibliografía |
| | | SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | FRAGA, GARBINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| Tema 11 | LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO | |
| | Subtema 1 | JURISDICCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | Subtema 2 | TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO |

| | | |
|---------|-----------|---|
| | | MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| Tema 12 | | PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | Subtema 1 | PROCESO |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | Subtema 2 | RECURSOS DE REVISION FISCAL |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |

| | | |
|----------------|----------------------|---|
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| | Subtema 3 | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| Tema 13 | DERECHO PENAL | |
| | Subtema 1 | PARTE GENERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Código Penal Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|--|--|--|
| | | Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Antón Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Belloni, Julio A., La ley penal mexicana de 1931, Criminalia, año II, Núm. 2, México, 1934. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Las penas y medidas de seguridad en la ley mexicana, Criminalia, año III, Núm. 4, México, 1936. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Florián, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, La Propagandista, Habana, 1929. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| Tema 14 | DERECHO PROCESAL PENAL | |
| | Subtema 1 | AVERIGUACION PREVIA |
| | | Bibliografía |
| | | Código Federal de Procedimientos Penales |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | Subtema 2 | PROCESO PENAL FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Código Federal de Procedimientos Penales |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | Subtema 3: | RECURSOS |
| | | Bibliografía |
| | | Código Federal de Procedimientos Penales |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título décimo, capítulos I, II, III y IV |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| Tema 15 | DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS | |
| | Subtema | GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA |
| | | Bibliografía |
| | | Código Penal Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Libro segundo, Título décimo del capítulo I al XIII. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| Tema 16 | | DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO |
| | Subtema 1 | RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Nacional de Educación 2007-2012. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | La totalidad de los documentos. |
| | | Página Web |
| | | e-congreso |
| Tema 17 | LA RELACION LABORAL BUROCRATICA | |
| | Subtema 1 | CONCEPTO DE TRABAJADOR |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | NOMBRAMIENTO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo Capítulo I |
| | | Página Web |

| | | |
|----------------|------------------|---|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 3 | TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 18 | | DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL |
| | Subtema 1 | LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 123 apartado B |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 19 | | LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO |
| | Subtema 1 | REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos IV al Capítulo XIV |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 20 | | ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO |
| | Subtema 1 | CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 21 | | EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE |
| | Subtema 1 | ORGANIZACION |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo Capítulo I |

| | | |
|--|--|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | COMPETENCIA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 22 | | TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE |
| | Subtema 1 | DERECHO PROCESAL BUROCRATICO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 23 | | PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE |
| | Subtema 1 | DEMANDA Y CONTESTACION |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo Capítulo III |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | AUDIENCIA DE PRUEBAS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo Capítulo III |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 3 | ALEGATOS Y RESOLUCION |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Séptimo Capítulo III |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 24 | | EL LAUDO |
| | Subtema 1 | CUMPLIMIENTO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Octavo Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Amparo |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION | | |
| Tema 1 | NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y FORMACION CONTINUA | |
| | Subtema 1: | LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Art. 3o. Constitucional |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/3.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Educación 2006-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Indicadores y metas |
| | | Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación básica |
| | | Página Web |
| | | www.imer.gob.mx/transparencia/marco_normativo/programa_sectorial_educacion_2007_2012.doc |
| | | Bibliografía |
| | | Plan de estudios 2009. Educación básica. Primaria |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Estudio 2009. Educación Básica. Primaria (Todos los grados) |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todos los grados |
| | | Página Web |
| | | http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=Edprimaria |
| | Subtema 2: | FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN EDUCACION BASICA |
| | | Bibliografía |
| | | Normas y lineamientos del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Programas de Formación Continua: Catálogo Nacional 2008-2009 y 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/CatalogoNacional/CatalogoNacional2008-2009.pdf ; http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/CatalogoNacional/CatalogoNacional2009-2010.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Exámenes Nacionales de Actualización |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Definición |
| | | Página Web |
| | | http://formacioncontinua.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=88 |
| | | Bibliografía |
| | | Centros de maestros |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Definición |
| | | Página Web |
| | | http://formacioncontinua.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view= |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | article&id=53&Itemid=81 |
| Tema 2 | LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL | |
| | Subtema 1: | ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Organización y normatividad educativa en el Distrito Federal. Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, inicial, especial y para adultos en el D.F. Ciclo escolar 2010-2011 |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Lo referido al nivel primaria. |
| | | Página Web |
| | | Sin datos |
| | Subtema 2: | ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA. NIVEL PRIMARIA. |
| | | Bibliografía |
| | | Carpeta única de información. Nivel primaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Lo referido al nivel primaria. |
| | | Página Web |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Anexo III. Reportes administrativos que deben rendir los directores y los docentes de las escuelas de educación básica. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Lo referido al nivel primaria. |
| | | Página Web |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Alianza por la calidad educativa |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Lo referido al nivel primaria. |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducación |

| | | |
|---|--|--|
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA | | |
| Tema 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | Subtema 2: | MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Becas para Alumnos.-Disposiciones para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal Ciclo 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Reforma Integral de la Educación Básica Plan de estudios 2009, Educación Básica Primaria SEP, México Segunda Edición 2009 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://básica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/ |
| | | Bibliografía |
| | | Modelo de Gestión Educativa Estratégica. Programa Escuelas de Calidad. |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | | Coordinación Javier de Jesús Rendón Sosa. SEP México, 2009 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/Materialesdeconsulta/MGEE.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Inclusiva.- Temario abierto sobre Educación Inclusiva, UNESCO, Santiago de Chile, 2004 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://educacionespecial.sepdf.gob.mx/legislacioninternacional.aspx |
| | Subtema 3: | LA ADMINISTRACION GENERAL, ADMINISTRACION DE PROCESOS Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | ASOF, Igor H y Otros.- El Planteamiento Estratégico.- Nueva Tendencia de la Administración México Trillas |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | El Planteamiento Estratégico.- Nueva Tendencia de la Administración México |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | Blake Robert R. La Estrategia para el Cambio organizacional México, Addison Wesley Iberoamericana |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | MIKLOS, Tomas y Ma. Elena Tello.- Planeación Prospectiva México Limusa Noriega |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | MINTZBERG Henry, James B. Quinn y John Voywer. El Proceso Estratégico, Conceptos Contextos y Casos México Prentice-Hall |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | LYNN, Naomi B. Administración Pública: El estado actual de la disciplina. Fondo de Cultura Económica. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | CERTO Samuel. Administración Moderna. Prentice-Hall. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | MUNCH, Galindo, Lourdes. Administración y estilos de gestión. Trillas. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | Bibliografía |
| | | JOHANSSON, Henry, J. Reingeniería de los procesos de negocios. Limusa-Noriega Editores. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | KAST, Freemont E. Administración en las organizaciones. McGraw-Hill. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | BITTEL, Lester R. Lo que todo supervisor debe saber. McGraw-Hill. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| Tema 2 | MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 DOF 31-05-07 |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Temario abierto sobre Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | | |
|--|----------------------------|---|
| Tema 1 | ACTO ADMINISTRATIVO | |
| | Subtema 1: | DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manautou Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2: | NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO SEGUNDO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manautou Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |

| | | |
|---------------|-------------------|---|
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3: | VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULOS TERCERO Y CUARTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manautou Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 2 | | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Subtema 1: | CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2: | PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEGUNDO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3: | FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |

| | | |
|---------------|----------------------------|--|
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4: | NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEXTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 5: | CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 6: | EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 3 | RECURSO DE REVISION | |
| | Subtema 1: | PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2: | PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3: | REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4: | IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | | Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 5: | SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 6: | RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|---|
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | IUS 2009 SCJN |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | SIN DATOS |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| Tema 4 | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS | |
| | Subtema 1 | DE LA SENTENCIA |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO VIII |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | DÉL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENCION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO IX |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 5 | | GARANTIAS INDIVIDUALES |
| | Subtema 1 | ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 3 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 14 y 16 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 3 | ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 8 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo |

| | | |
|----------------|------------------|---|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 6 | | DIVISION DE PODERES |
| | Subtema 1 | ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos del 80 al 93 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos del 94 al 107 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 7 | | MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL |
| | Subtema 1 | ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | artículos 103 y 107 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | JUICIO DE AMPARO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Amparo |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 8 | | ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1 | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 9 | | RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS |
| | Subtema 1 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la Ley |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 10 | | JUSTICIA ADMINISTRATIVA |
| | Subtema 1 | MARCO CONCEPTUAL |
| | | Bibliografía |
| | | SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED., MÉXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | OLVERA TORO, JORGE. MANUEL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICION, FCE. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | RECURSOS ADMINISTRATIVOS |
| | | Bibliografía |
| | | SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | FRAGA, GARBINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| Tema 11 | LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO | |
| | Subtema 1 | JURISDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8A. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------|--|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | GONZÁLEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| Tema 12 | PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA | |
| | Subtema 1 | PROCESO |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.scjn.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Subtema 2 | RECURSO DE REVISION FISCAL |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACIÓN O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |

| | | |
|--|---|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| | Subtema 3 | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS |
| | | Bibliografía |
| | | LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8A. EDICIÓN, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | No aplica |
| | | Bibliografía |
| | | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.tff.gob.mx |
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS | | |
| Tema 1 | MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | MARCO CONSTITUCIONAL DE LA EDUCACION Y LA ADMINISTRACION |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|-------------------|---|
| | | Títulos I, III Capítulos I y III |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf |
| | Subtema 2: | ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos I, II, Capítulo II, |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf |
| | Subtema 3: | RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos I, II, III |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf |
| | Subtema 4: | TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos I, II, IV. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf |
| Tema 2 | | ADMINISTRACION EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS |
| | Subtema 1: | BASES JURIDICAS DE LA EDUCACION |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | Subtema 2: | ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf |
| | Subtema 3: | ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sep.pdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf |
| | Subtema 4: | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Dirección General de Administración |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/manual_organizacion_dga.pdf |
| Tema 3 | SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | |
| | Subtema 1: | DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos I y II |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf |
| | Subtema 2: | ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf |
| | Subtema 3: | RELACIONES LABORALES |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf |
| | Subtema 4: | PERSONAL DOCENTE |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Generales de Carrera Magisterial |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_escalafon_sep.htm |
| Tema 4 | ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CALIDAD EN LA EDUCACION | |
| | Subtema 1: | PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |
| | | http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | Subtema 2: | CALIDAD EDUCATIVA |
| | | Bibliografía |
| | | Alianza por la Calidad de la Educación |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el Documento |
| | | Página Web |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf |
| SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS | | |
| TEMA | 1. MARCO NORMATIVO | |
| | SUBTEMA | 1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO |
| | | Bibliografía |
| | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Título primero, Capítulo primero |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 2.- Ley General de Educación. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web: |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 3.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 4.- La Alianza por la Calidad de la Educación. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 5.- Ley General de Protección Civil. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 6.- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/DFLEY39.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 7.- Ley de Salud del Distrito Federal. http |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.pgjdf.gob.mx/temas/8-7-2/fuentes/ley_de_salud_del_DF.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 8.- Código Penal para el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |

| | | |
|-------------|----------------|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010805000006.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 9.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en las Escuelas. Guía Estratégica. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/119758/1/LinInfluenza.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 10.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html |
| | | Bibliografía |
| | | 11.- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/NOM028-SSA2-2009.pdf |
| TEMA | | 2. ASPECTOS ACADEMICOS |
| | SUBTEMA | 1.- SALUD Y PROTECCION CIVIL |
| | | Bibliografía |
| | | 1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Determinantes de la Salud del Escolar |
| | | Página Web: |
| | | http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_maestro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 2.- Carpeta Unica de Información.- |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Comités de Salud y Seguridad en las Escuelas |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp |
| | | Bibliografía |
| | | 3.- Programa Interno de Seguridad Escolar PAG AFSEDF |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp |
| | | Bibliografía |
| | | 4.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Ciencias Naturales. Salud |
| | | Páginas WEB |
| | | http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar |
| | | http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria |

| | | |
|-------------|----------------|---|
| | | http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria |
| | | Bibliografía |
| | | 5.- Cartillas Nacionales de Salud |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html |
| | | Bibliografía |
| | | 6.- Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 7.- Programa Integral de Formación Cívica y Ética SEP-SEB |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa |
| | | Bibliografía |
| | | 8.- Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.insp.mx/ensanut/ |
| | | Bibliografía |
| | | 9.- Encuesta de Consumo de Drogas en estudiantes 2006 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sep.gob.mx/drogas_estudiantes/index.jsp |
| TEMA | | 3. SEGURIDAD ESCOLAR |
| | SUBTEMA | 1.- PROGRAMA ESCUELA SEGURA |
| | | Bibliografía |
| | | 1.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Ciencias Naturales. Salud |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria |
| | | Bibliografía |
| | | 2.- La violencia escolar, estrategias de prevención. Rosario Ortega, Rosario del Rey. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | Sin Datos Barcelona. Graó. 2003. 133. ISBN: 84-7827-304-2 |
| | | Bibliografía |
| | | 3.- Reglas de Operación del Programa Escuela Segura 2009 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |

| | | |
|--|--|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/reglasdeoperacion/reglasPES09.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | 4.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa |
| | | Bibliografía |
| | | 5.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf |

| TEMARIO PARA LA SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA | | |
|--|--|---|
| Tema 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Artículo 3o. Constitucional |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | Subtema 2: | MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Educación Preescolar |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Plan de Estudios de Educación Primaria |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Plan de Estudios de Educación Secundaria |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación |
| | | Página Web |
| | | http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------------|-------------------|--|
| | | Alianza por la Calidad de la Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducación |
| | Subtema 3: | LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Lo relacionado a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y Dirección General de Operación de Servicios Educativos |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sep.pdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/ |
| Tema 2 | | MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1: | DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf |
| | Subtema 2: | DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITÉS DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de transparencia y acceso a la información |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | - Capítulos I, II, III, IV. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf |

| | | |
|--|-------------------|--|
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION TECNICA | | |
| Tema 1 | | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1: | LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Artículo 3° Constitucional |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 181 |
| | | Página Web |
| | | laip.sinaloa.gob.mx/NR/...761F.../ACUERDONUMERO181.doc |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 304 |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6242.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 438 |
| | | Página Web |
| | | vlex.com.mx/.../acuerdo-438-educacion-primaria-401777 |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 494 |
| | | Página Web |
| | | basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/catalogo/ACUERDO_494.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www2.sepdf.gob.mx/quienes_somos/dgose/archivos/manual.pdf |
| | Subtema 2: | MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales |
| | | Página Web |
| | | upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | Subtema 3: | LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/ |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS | | |
|--|------------------------|---|
| Tema 1 | BIBLIOTECONOMIA | |
| | Subtema 1: | BIBLIOTECA |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Cap. I, Arts. 3 y 4 |
| | | Página Web |
| | | www.dof.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Teoría, Concepto y Función de la Biblioteca |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | Subtema 2: | BIBLIOTECAS EN MEXICO |
| | | Bibliografía |
| | | La Historia de las Bibliotecas en México, un tema olvidado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Bibliotecas Públicas del Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones/Bibliotecas191108.pdf |
| | Subtema 3: | BIBLIOTECA PUBLICA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Bibliotecas |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Cap. I Art. 1, fracc. I, II, Art. 2, 3, 4, Cap. II Art. 5, 6, 7, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI, Art. 9 Cap. III, Art. 12 |
| | | Página Web |
| | | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Bibliotecas del Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Art. 2, fracc. IV, V, VI, X, Art. 3, 4, 8 |
| | | Página Web |
| | | http://www.asambleadf.qob.mx/lis52/0_1_0803000110.odf |
| | | Bibliografía |
| | | Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas publicas |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.odf |
| | | Bibliografía |
| | | Los Catálogos de la Biblioteca Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Los%20catalogos%20de%20la%20biblioteca%20publica.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | La Estadística de los Servicios Bibliotecarios |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_estadistica.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Libros sin Proceso Técnico |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Libros%20sin%20proceso.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | El Ordenamiento y el Cuidado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/EI%20ordenamiento |

| | | |
|----------------|-------------------|---|
| | | %20y%20el%20cuidado. pdf |
| | | Bibliografía |
| | | La Promoción de la Biblioteca Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20promocion%20de%20la%20bibliotecas.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | El Servicio de Préstamo a Domicilio |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20servicio%20de%20prestamo.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | El Servicio de Consulta |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/EL%20servicio%20de%20consulta.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | La Visita Guiada |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20visita%20guiada.pdf |
| | Subtema 4 | FOMENTO A LA LECTURA |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Fomento para la Lectura y el Libro |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Cap. 1, Art. 1, 2, 3, 4, Fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10 Cap. 1, Art. 1, 2, 3, 4, Fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/Hacia la formación de lectores en BP.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_Lectura y las Tecnologias.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | La lectura: clave del aprendizaje permanente |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Pág. 5-22 |
| | | Página Web |
| | | http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_lectura clave del aprendizaje permanente.pdf |
| Tema: 2 | | ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA |
| | Subtema: 1 | NORMATIVIDAD |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |

| | | |
|--|--|---|
| | | Página Web |
| | | www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/spc.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/regley/RegLSCAP F.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/regley/Req LSCAP F.pdt |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/doc/240.doc |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.normaieca.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://www.Issste.Gob.Mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal del Trabajo. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | Wwwdiputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | cqservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Operación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APC/SEP/modificaciones/2007/(1).pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR | | |
|---|---|--|
| Tema 1 | MARCO NORMATIVO Y POLITICA EDUCATIVA | |
| | Subtema 1 | Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando. |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política Mexicana |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. Artículos relacionados con la educación |
| | | Página Web: |
| | | http://www.constitucionpolitica.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2 | Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal. |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2010-2011. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sep.dfg.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp# |
| | | Bibliografía |
| | | Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 3 | Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal. |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Eje 3. Igualdad de Oportunidades. |
| | | Página Web: |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | http://pnd.presidencia.gob.mx/ |
| Tema 2 | HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO | |
| | Subtema 1 | Comunicación Interna en la Organización. |
| | | Bibliografía |
| | | Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, Tema 1 y 2. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 2 | Relaciones Públicas. |
| | | Bibliografía |
| | | Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 2, 4 y 5. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Negociación (Len Leritz) Editorial ediciones Paidós |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Sección 2 y 3 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 3 | Orientación a Resultados. |
| | | Bibliografía |
| | | La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Primera y Segunda Parte |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 4 | Trabajo en Equipo. |
| | | Bibliografía |
| | | Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial Mcgraw-Hill |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 1 y 2 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 1, 2 y 3 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 5 | Visión Estratégica y Desarrollo de Proyectos |
| | | Bibliografía |
| | | Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 7. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Administración y Estrategia (Hermida, Jorge) Ediciones Macchi |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 11 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Administración de proyectos (María E. González de la Cueva) Ediciones |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | Trillas |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 1, 3 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Manual Práctico de Organización Deportiva (Oscar Martín Andrés) Ediciones Gymnos Editorial |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 6 y 8 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Gestión y Dirección de Empresas Deportivas (Carmen Alberto Sacristán) Ediciones Gymnos Editorial |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 5 y 7 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| Tema 3 | LA EDUCACION FISICA, EL DEPORTE ESCOLAR Y LA DIDACTICA | |
| | Subtema 1 | Desarrollo de la Educación Física y Deporte Escolar |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Tema 1, 2, 3, 4, 5 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Nuevas Perspectivas Curriculares en Educación Física: La Salud y los Juegos modificados (José Devís Devís) Editorial INDE |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo VII |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Física 4 (Ma. Angeles Hernández Vázquez) Editorial ANAYA Biblioteca de la DGEF |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Itinerario III |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 2 | La Iniciación Deportiva |
| | | Bibliografía |
| | | La Iniciación Deportiva y el Deporte Escolar (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos I, II, III |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Fundamentos de Educación Física para la Enseñanza en Primaria (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 3 | Administración de la Educación Física y Deporte Escolar |
| | | Bibliografía |
| | | Administración en Educación Física y Deporte (J. Ramón Erosa Alvarado) Editorial Electrocomp. S.A. de C.V. |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos III, IV, V, VI |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 4 | Organización Deportiva en la Educación Física |
| | | Bibliografía |
| | | Manual Práctico de Organización Deportiva. (Oscar Martín Andrés) Editorial Gimnos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 3, 5, 6, 7 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 5 | Didáctica de la Educación |
| | | Bibliografía |
| | | Introducción a la Didáctica (Gutiérrez Saens, Raúl) Editorial Esfinge |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Primera parte y quinta parte |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 6 | Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica. |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sep.df.gob.mx/info_dgef/index.jsp |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sep.df.gob.mx/info_dgef/index.jsp |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Temas I y II |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Tema I y II |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF (Presentación digitalizada versión 2006) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp |
| | Subtema 7 | La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional. |
| | | Bibliografía |
| | | Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Tema 1, 13. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Tema 6. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2 | | |
|---|--|---|
| Tema 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Artículo 3o. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |
| | Subtema 2: | LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO |
| | | Bibliografía |
| | | Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública |

| | | |
|---------------|-------------------|---|
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| Tema 2 | | RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES |
| | Subtema 1: | SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO-todos sus artículos |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL |
| | | Bibliografía |
| | | Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación el Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |
| Tema 3 | | MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1: | DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, de la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO PRIMERO Disposiciones Generales; TITULO TERCERO de los Pagos, CAPITULO I |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO DECIMO, CAPITULO SEGUNDO, SECCION PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Impuesto Sobre la Renta |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO I de los Ingresos por salarios |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III |
| | | Página Web |
| | | http://www.shcp.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.shcp.gob.mx |
| | Subtema 2: | DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |

| | |
|--|--|
| | Página Web |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS | |
|--|---|
| Tema 1 | ACTO ADMINISTRATIVO |
| | Subtema 1: DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | Bibliografía |
| | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | TITULO II, CAPITULO PRIMERO |
| | Bibliografía |
| | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manautou Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TODO EL DOCUMENTO |
| | Página Web |
| | SIN DATOS |
| | Subtema 2: NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | Bibliografía |
| | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TITULO II, CAPITULO SEGUNDO |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Bibliografía |
| | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manautou Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TODO EL DOCUMENTO |
| | Página Web |
| | SIN DATOS |
| | Subtema 3: VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | Bibliografía |
| | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | Bibliografía |
| | INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margáin Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349. |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TODO EL DOCUMENTO |
| | Página Web |
| | SIN DATOS |
| Tema 2 | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Subtema 1: CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Bibliografía |
| | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | TITULO III, CAPITULO PRIMERO |

| | | |
|--|-------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 2: | PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEGUNDO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3: | FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO |
| | | Página Web |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4: | NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO SEXTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | Subtema 5: | CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |

| | | |
|---------------|-----------------------------|--|
| | Subtema 6: | EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO III, CAPITULO DECIMO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| Tema 3 | RECURSOS DE REVISION | |
| | Subtema 1: | PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | Subtema 2: | PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 3: | REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 4: | IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | Subtema 5: | SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | Subtema 6: | RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO VI, CAPITULO PRIMERO |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LEY GENERAL DE EDUCACION |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO VIII, SECCION 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065. |
| | | LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | DÉCRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | IUS 2009 SCJN |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web |
| | | www.scjn.gob.mx |
| Tema 4 | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS | |
| | Subtema 1: | DE LA SENTENCIA |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO VIII |
| | | Página Web |
| | Subtema 2 | DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION |
| | | Bibliografía |
| | | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | TITULO II, CAPITULO IX |
| | | Página Web |

| | | |
|---|--|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx |
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE EFICIENCIA TERMINAL | | |
| Tema 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Artículo 3o. Constitucional |
| | | Página Web |
| | | Sin Datos |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 181 |
| | | Página Web |
| | | laip.sinaloa.gob.mx/NR/...761F.../ACUERDONUMERO181.doc |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 304 |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6242.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 438 |
| | | Página Web |
| | | vlex.com.mx/.../acuerdo-438-educacion-primaria-401777 |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Acuerdo Secretarial 494 |
| | | Página Web |
| | | basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/catalogo/ACUERDO_494.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www2.sep.gob.mx/quienes_somos/dgose/archivos/manual.pdf |
| | Subtema 2: | MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |
| | | Indicadores y metas |
| | | Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación |
| | | Temas transversales |
| | | Página Web |
| | | upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | Subtema 3: | LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |

| | | |
|--|--|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www2.sep.pdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/ |

| PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA | | |
|---|-------------------|---|
| Tema 1 | | MARCO DE LA EDUCACION BASICA |
| | Subtema 1: | POLITICA EDUCATIVA NACIONAL |
| | | Bibliografía |
| | | - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Introducción, ejes, títulos, estrategias. Objetivos 3, 8, 9, 10, 11, 12 |
| | | Página Web: |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | - Programa Sectorial de Educación 2007-2012. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores, metas. |
| | | Página Web: |
| | | http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | - La Alianza por la Calidad de la Educación. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Objetivos, acciones, indicadores, acuerdos, |
| | | Página Web: |
| | | http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf |
| | Subtema 2: | Planes y Programas de Estudio de educación primaria y secundaria. |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Integral de Formación Cívica y Ética de educación primaria 2006. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Introducción, Propósitos, Enfoque, Metodología, Ejes temáticos, Competencias, Evaluación y perfil de egreso. Todo el documento. |
| | | Página Web: |
| | | No disponible en Internet. |
| | | Bibliografía |
| | | Programa de Formación Cívica y Ética Secundaria 2006. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Introducción, Propósitos, Enfoque, Metodología, Ejes temáticos, Competencias, Evaluación y perfil de egreso. Todo el documento |
| | | Página Web: |
| | | http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/civicayetica.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Plan de estudios de educación secundaria 2006. |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, epígrafes, competencias, definiciones o descripción. |
| | | Página Web: |
| | | http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf |
| | Subtema 3: | El docente centrado en competencias |
| | | Bibliografía. |
| | | Construir competencias: todo un programa. Entrevista con Philippe Perrenoud |
| | | Título, precepto y/o epígrafe |
| | | - Capítulos, subtemas, definiciones, |
| | | Página Web: |
| | | http://rubenama.com/historia_unam/lecturas/perrenoud_entrevista.pdf |
| | Subtema 4: | Marco Normativo de la Administración Pública Federal. |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley de transparencia y acceso a la información |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. |
| | | Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc. |
| | | -Capítulos I, II, III, IV. |

| | |
|--|---|
| | Página Web: |
| | http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1 | | |
|--|---|---|
| Tema 1 | RECURSOS HUMANOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | |
| | Subtema 1: | Trabajador, Trabajador de Confianza, Trabajador de Base, Tipos de Jornada de Trabajo, Duración de las Jornadas. |
| | | Bibliografía |
| | | Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.funciónpublica.gob.mx-clic en Normateca www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la SEP |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | http://www.funciónpublica.gob.mx-clic en Normateca www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf |
| | Subtema 2: | Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Patrones |
| | | Bibliografía |
| | | Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.funciónpublica.gob.mx-clic en Normateca |
| | Subtema 3: | Sueldo Base, Prestaciones Genéricas y Prestaciones Específicas |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Aspectos Generales |
| | | Página Web |
| | | normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/... www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/02509.HTM - 1312k - En caché |
| Tema 2 | ESTRUCTURACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| | Subtema 1: | Antecedentes Generales de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Aspectos Generales |
| | | Página Web |
| | | sepdf.gob.mx/.../disposiciones_general/manuales.jsp - En caché |
| | Subtema 2: | Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |

| | | |
|---|--|--|
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Aspectos Generales |
| | | Página Web |
| | | sepdf.gob.mx/.../disposiciones_general/manuales.jsp - En caché |
| | Subtema 3: | Desarrollo y Propuesta de Estructuras Ocupacionales |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Aspectos Generales |
| | | Página Web |
| | | sepdf.gob.mx/.../disposiciones_general/manuales.jsp - En caché |
| Tema 3 | ORGANIZACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES "CAPITULO 1000" | |
| | Subtema 1: | Presupuesto de Egresos y su clasificación |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Disposiciones Generales |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html - En caché |
| | Subtema 2: | Presupuesto, Tipos de Presupuesto, Clave Presupuestaria, Clasificación Funcional y Programática, Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario, Integración del Presupuesto de Servicios Personales, Anteproyectos de presupuesto, |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Disposiciones Generales, Secciones III, VI, VII, VIII, XII |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf |
| | Subtema 3 | Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales, Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Disposiciones Generales |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf |
| | Subtema 4 | Clasificador por Objeto del Gasto, Conceptos y Partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales" |
| | | Bibliografía |
| | | Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Disposiciones Generales |
| | | Página Web |
| | | shcp.gob.mx/lashcp/.../clasificador_objeto_gasto.pdf |
| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL | | |
| Tema 1 | MARCO NORMATIVO | |
| | Subtema 1: | Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando. |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo |
| | | Página Web: |
| | | http://www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2: | Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal. |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo |
| | | Página Web: |
| | | http://www2.sepdef.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp# |
| | Subtema 3: | Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal. |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Eje 3. Igualdad de Oportunidades. |
| | | Página Web: |
| | | http://pnd.presidencia.gob.mx/ |
| | | Bibliografía |
| | | Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| Tema 2 | HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO | |
| | Subtema 1: | Comunicación Efectiva |
| | | Bibliografía |
| | | Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, Temas 1 y 2. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 2: | Relaciones Públicas. |
| | | Bibliografía |
| | | Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|-------------------------------|--|
| | | Capítulos 2, 4 y 5. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 3: | Orientación a Resultados. |
| | | Bibliografía |
| | | La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Primera y Segunda Parte |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 4: | Trabajo en Equipo. |
| | | Bibliografía |
| | | Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 1 y 2 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 1, 2 y 3 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| Tema 3 | PLANEACION ESTRATEGICA | |
| | Subtema 1: | Planeación Estratégica en el Sector Publico |
| | | Bibliografía |
| | | Planeación Estratégica en empresas Publicas (Matthias Sachse) Editorial Trillas |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 2, 4, 5, 6, 7 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Administración Estratégica un enfoque Integrado (Charles W.L. Hill) Editorial McGraw-Hill |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos 1, 2 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 2: | Visión y Estratégica. |
| | | Bibliografía |
| | | Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 7. |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | | Bibliografía |
| | | Dirección Estratégica, (ecol) Editorial Educación continua on line |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento completo |
| | | Página Web: |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | http://www.ecol.edu.es/pdf/136.pdf |
| | Subtema 3: | Visión y Misión |
| | | Bibliografía |
| | | Cuadernos de Dirección Estratégica y Planificación (Javier Maquead Lafuente) Editorial Díaz de Santos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Temas 1, 7, 9 |
| | | Página Web: |
| | | Sin datos |
| | Subtema 5: | Análisis Foda |
| | | Bibliografía |
| | | Wikipedia |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Documento Completo. |
| | | Página Web: |
| | | http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada http://www.guiadelacalidad.com/analisis http://www.3w3search.com/Edu/Merc/Es/GMerc065.htm http://www2.uca.es/serv/dafo/DAFOhelp.html |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE PERSONAL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA | | |
|--|--|--|
| Tema 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | Subtema 1: | LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Artículo 3o. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |
| | Subtema 2: | LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |

| | | |
|---------------|-------------------|---|
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sepdf.gob.mx |
| | Subtema 3: | DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Títulos I, II. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx |
| Tema 2 | | RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES |
| | Subtema 1: | SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCIÓN |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO-todos sus artículos- |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL |
| | | Bibliografía |
| | | Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS |
| | | Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual para la Operación del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sep.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Análisis de la norma que establece los procedimientos de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de los Funcionarios Públicos y Personal de Enlace de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx |

| | | |
|---------------|-------------------|--|
| Tema 3 | | MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| | Subtema 1: | DISPOSICIONES GENERALES |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Impuesto sobre la Renta |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.shcp.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.shcp.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |

| | | |
|---------------|-------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.shcp.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| Tema 4 | | LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL |
| | Subtema 1: | SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006) |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulos I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS |
| | | Página Web |
| | | www.proteccioncivil.gob.mx |
| | Subtema 2: | AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL |
| | | Bibliografía |
| | | Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la APF Centralizada |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Texto completo |
| | | Página Web |
| | | www.proteccioncivil.gob.mx |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | Subtema 3: | PROTECCION CIVIL LOCAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Protección Civil para el Distrito Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Texto completo |
| | | Página Web |
| | | www.proteccioncivil.gob.mx |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR | | |
|--|---|---|
| Tema 1 | LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | |
| | Subtema: | SUSTENTO LEGAL PARA LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO |
| | | Bibliografía. |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Título primero, Capítulo I Art. 3o. y Capítulo II Art. 31o. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo, Capítulo II, Art. 38 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2009) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley de Planeación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Capítulo Cuarto, Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, y 9 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, Arts. 1, 2, y 3, Capítulo IX, Arts. 45 y 46 (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006) |
| | | Página Web |
| | | upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf |
| | | Bibliografía. |
| | | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Eje. 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación educativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007) |
| | | Página Web |
| | | www.dof.gob.mx |
| | | Bibliografía. |
| | | Programa Sectorial de Educación 2007-2012 |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Estrategias y Líneas de acción Objetivo 1 del 1.1 al 1.5, Objetivo 2 del 2.1 al 2.7 |
| | | Página Web |
| | | upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf |
| Tema 2 | PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION | |
| | Subtema: | LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Educación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 16, 62, 63 y 4o. Transitorio (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2009) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 200, por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Septiembre de 1994) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2009) |
| | | Página Web |
| | | www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5117051&fecha=04/11/2009 |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 96 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas primarias. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1982) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 97 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1982) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 98 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación secundaria. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección |

| | | |
|--|--|--|
| | | (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1982) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio 2005) |
| | | Página Web |
| | | www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/acuerdos/acuerdo_357.htm |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio 2000) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac276.HTM |
| | | Bibliografía. |
| | | Acuerdo Núm. 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo 2007) |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/394.htm |
| | | Bibliografía. |
| | | Carpeta Unica de Información correspondiente al ciclo escolar 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/carpeta_unica_informacion_2009-2010.pdf |
| | | Bibliografía. |

| | | |
|---------------|-----------------|---|
| | | Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación inicial, básica, especial y para adultos en el distrito federal ciclo escolar 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/carpeta_unica_informacion_2009-2010.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), etc. |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica |
| Tema 3 | | SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA |
| | Subtema: | GESTION ADMINISTRATIVA EN ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio |
| Tema 4 | | NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA |
| | Subtema: | LA EDUCACION BASICA Y EL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR |
| | | Bibliografía |
| | | Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica |

| TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | | |
|---|--|---|
| Tema 1 | MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | | FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo lo afín a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios |
| | | Página Web |
| | | http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=manual+de+organizaci%C3%B3n+general+de+la+secretar%C3%ADa+de+educaci%C3%B3n+p%C3%BAblica&aq=3&aqi=g10&aql=&oq=manual+de+Organizaci%C3%B3n+&gs_rfai |

| | | |
|--|--|--|
| | | =&fp=984d1f67103d25f8 |
| | | Bibliografía |
| | | Manuales de Procedimientos de Recursos Financieros, Materiales y Servicios |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Introducción y Normas |
| | | Página Web |
| | | http://www.google.com.mx/#q=manual+de+procedimientos&hl=es&prmd=b&start=20&sa=N&fp=984d1f67103d25f8 |
| | | Bibliografía |
| | | Manual Institucional. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Directrices. |
| | | Página Web |
| | | SIN DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=codigo+de+etica+de+los+servidores+publicos+de+la+administracion+publica+federal&aq=6&aqi=g10&aql=&oq=Codigo+de+Etica&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8 http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8 |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo IV, art.25 |
| | | Página Web |
| | | http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=reglamento+de+las+condiciones+generales+de+trabajo+del+personal+de+la+sep&aq=f&aqi=g4&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8 |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de descripción de puestos de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. |
| | | Títulos, Preceptos y/o Epígrafes |
| | | Objetivos |
| | | Página Web |
| | | Sin datos |