
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
EDICTO**

En el expediente 515/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, que promovió el LICENCIADO MOISES DE LA CRUZ HERNANDEZ, en su carácter de apoderado legal de UNION DE CREDITO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de FRANCISCO ALCANTARA HERNANDEZ, el Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE MARZO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble embargado en autos, sito en: AVENIDA LEONA VICARIO, BLOQUE TRECE (13), MODULO VEINTITRES (23), INTERIOR DOSCIENTOS UNO (201) UNIDAD HABITACIONAL, LAZARO CARDENAS, METEPEC, MEXICO, CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES; PARTIDA 1082, VOLUMEN 231, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA TRECE DE FEBRERO DE 1986. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$435,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), valor que fuera fijado por el perito de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo anunciar su venta por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de aviso de este Juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, por TRES VECES, dentro de nueve días. Convocándose postores para la almoneda. Dado en Toluca, México, a los CATORCE DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE. DOY FE.

Secretario
Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona
Rúbrica.

(R.- 319804)

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

EMPLAZAMIENTO A: JOSE ROSARIO PEREZ MIRANDA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 2443/2009, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Víctor Manuel Villegas Ramírez contra José Rosario Pérez Miranda, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado José Rosario Pérez Miranda, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Víctor Manuel Villegas Ramírez, por conducto de su apoderado Martín Amador Sánchez Herrera contra la sentencia dictada por esta Sala el quince de enero de dos mil diez, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

"Sufragio Efectivo. No Reelección."
México, D.F., a 10 de enero de 2011.
La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. María de Lourdes Pérez García
Rúbrica.

(R.- 319869)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Secretaría del Juzgado Segundo Civil**

Acámbaro, Gto.
EDICTO

El presente publíquese por 3 veces dentro de 9 días, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese remate en Primera Almoneda de 1.- Solar urbano marcado como lote 6, manzana 3, de la calle Emiliano Zapata sin número del Poblado de Puriantzicuaro, Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, con superficie de 633.03 metros cuadrados, que mide y linda al Norte: 20.58 metros con Solar número 1 uno, 10.51 metros con Solar número 4 cuatro; al Sur: 29.42 metros con Solar número 5 cinco; al Este: 19.89 metros con Solar número 4 cuatro y al Oeste: 22.06 metros con Calle Emiliano Zapata de su ubicación; siendo postura legal la que cubra las 2/3 partes de la cantidad de \$132,936.30 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 30/100 M.N.), cantidad que se medió del resultado de los avalúos emitidos en autos, Primera Almoneda que deberá verificarse a las 09:30 horas del día 23 de Febrero de 2011 en las instalaciones de este Juzgado, bien inmueble embargado en el juicio Ejecutivo Mercantil número M02/2006, promovido por el Licenciado JUAN ANDRES ARTEAGA MARTINEZ en contra de MIGUEL TREJO ALBARRAN.- Se convocan postores.

Acámbaro, Gto., a 24 de enero de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo Civil
Lic. Rafael Eduardo Zavala Guzmán
Rúbrica.

(R.- 319927)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Izúcar de Matamoros
Puebla
EDICTO

Disposición judicial expediente 893/2007 relativo juicio ejecutivo mercantil promueve FRANCISCO JAVIER MARTINEZ JUAREZ contra MARIA TERESA SARANTES DELGADO decrétese remate o venta en segunda almoneda del inmueble embargado consistente en la casa habitación ubicada en calle septima de Hidalgo numero cuarenta y siete colonia centro de esta ciudad de Izúcar de Matamoros puebla inscrito bajo partida numero cuarenta y tres libro uno tomo noventa de fecha trece de diciembre del año dos mil a nombre de MARIA TERESA SARANTES DELGADO, tomando postura legal la cantidad de doscientos veintiséis mil ochocientos setenta y seis pesos setenta centavos moneda nacional resultado de la cantidad de doscientos cincuenta y un mil doscientos ocho pesos cincuenta y dos centavos moneda nacional que sirvió de base para primera almoneda con un deducible del diez por ciento haciendo saber que posturas y pujas deberán hacerse por escrito venciendo termino doce horas quinto día después de la publicación del edicto.

Nota: Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

Izúcar de Matamoros, Pue., a 28 de enero de 2011.
Diligenciario
Lic. Santiago Gómez Moreno
Rúbrica.

(R.- 320095)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio de amparo 414/2009, promovido por ALFONSO NUÑO FLORES Y OTROS, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO DIECISIETE DE LA FEDERAL DE CONCILIAION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados José María Pérez Barba y Alcaraz Carga Hermanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda recomendarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto

en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS DOS, NUEVE Y DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 20 de diciembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Luis Arturo Hernández Becerra

Rúbrica.

(R.- 319954)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Izúcar de Matamoros
Puebla
EDICTO

Disposición judicial expediente 1361/2009 relativo juicio ejecutivo mercantil promueve GREGORIO CABRERA CABRERA contra GEORGINA LUCERO MENDEZ decrétese remate o venta respecto inmueble embargado consistente en inmueble con casa habitación ubicada en calle jade numero veinticuatro colonia las piedras barrio san Juan Piaxtla municipio Izúcar de Matamoros puebla inscrito bajo partida trescientos veintiseis a fojas ciento sesenta y seis libro uno tomo ciento cinco a nombre de GEORGINA LUCERO MENDEZ, tomando postura legal la cantidad de ciento catorce mil ochocientos treinta y dos pesos cuarenta centavos moneda nacional que resultan ser dos terceras partes de cantidad de ciento setenta y dos mil doscientos cincuenta pesos cero centavos moneda nacional corresponde precio avalúo haciendo saber que posturas y pujas deberán hacerse por escrito venciendo termino doce horas décimo día publicación ultimo edicto.

Nota: Para su publicación por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación.

Izúcar de Matamoros, Pue., a 28 de enero de 2011.

Diligenciario

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 320096)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Izúcar de Matamoros
Puebla
EDICTO

Disposición judicial expediente 470/2009 relativo juicio ejecutivo mercantil promueve GREGORIO CABRERA CABRERA contra CRISANTA FRANCISCA DE LEON MARIN decrétese remate o venta respecto inmueble embargado consistente en inmueble con casa habitacion ubicado en calle diez de abril numero veintiuno población raboso municipio Izúcar de Matamoros puebla inscrito bajo partida veintisiete fojas veintisiete libro uno tomo ochenta y seis "E" a nombre de CRISANTA FRANCISCA DE LEON MARIN, tomando postura legal la cantidad de ciento cuarenta y cuatro mil quinientos noventa y seis pesos sesenta y seis centavos moneda nacional que resultan ser dos terceras partes de cantidad de doscientos dieciseis mil ochocientos noventa y cinco pesos cero centavos moneda nacional que corresponde precio avalúo haciendo saber que posturas y pujas deberán hacerse por escrito venciendo termino doce horas décimo día publicación ultimo edicto.

Nota: Para su publicación por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación.

Izúcar de Matamoros, Pue., a 31 de enero de 2011.

Diligenciario

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 320097)

Estado de México
Poder Judicial

Juzgado Cuarto Civil**Toluca, México****Primera Secretaría****Juzgado Cuarto Civil de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México****EDICTO**

En el expediente número 131/10, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MARIA ANTONIETA GONZALEZ COSIO SANCHEZ, en contra de MARIA ALICIA VALDES GONZALEZ, en su carácter de deudora principal y de ALMA RUTH DUARTE GONZALEZ en su carácter de de aval; el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por auto de fecha veintiocho de enero del dos mil once, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE DEL BIEN EMBARGADO EN AUTOS, ubicado en la Calle Roque González Garza número 122, colonia Moderna de la Cruz, Toluca, México; por lo que se ordena la publicación de los edictos por TRES VECES, dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, sirviendo como base precio para el remate, la cantidad de \$1,019,500.00 (UN MILLON DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), precio en el que fue valuado por el perito tercero, siendo postura legal la que cubre las dos terceras partes del precio fijado; se convocan postores. Debiéndose notificar personalmente el presente proveído a la parte demandada. Toluca, México; a 31 de Enero del dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial del Juzgado Cuarto Civil de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, México

Lic. Roberto Cuevas Legorreta

Rúbrica.

(R.- 320244)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial del Estado de Michoacán****Juzgado Primero Civil****Zamora, Mich.****EDICTO**

Que en el juicio Ejecutivo Mercantil número 564/2009 promovido por CAJA MORELIA VALLADOLID, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. frente a J. JESUS MARTINEZ CERVANTES, fijáronse las 10.00 diez horas del día 15 quince de febrero del año en curso par que tenga verificativo la audiencia de remate en su SEGUNDA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, la cual tendrá lugar en el local del Juzgado Primero Civil de Zamora, Michoacán, ubicado en la Avenida Virrey de Mendoza 195 esquina con Apatzingán, Piso 1-B, respecto de:

Casa habitación tipo duplex planta baja en condominio, ubicada en el Andador Níspero número 4-B del Infonavit Arboledas de esta ciudad de Zamora, Mich., el cual mide y linda:

NORTE: mide 18.00 metros con Lote No.,. 7.

SUR mide 18.00 metros con lote No. 9,

ORIENTE: 6.00 metros con Andador Níspero de ubicación,

PONIENTE, mide 6.00 metros con lote número 31.

Con una extensión superficial de 73.86 metros cuadrados.

Sirve de base para el remate la cantidad de \$275,403.15 (doscientos setenta y cinco mil cuatrocientos tres pesos 15/100 m.n.) cantidad esta que corresponde a la segunda almoneda y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, Mich., a 17 de enero de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero Civil

Lic. Sergio Méndez Prado

Rúbrica.

(R.- 320253)**AVISO AL PUBLICO**

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

En el juicio de amparo 976/2010, promovido por Lorenzo Domínguez Jiménez, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con residencia en la ciudad de Veracruz, Veracruz, y otras autoridades, consistente en la diligencia de desocupación y entrega material del inmueble ubicado en el lote del terreno número uno, de la manzana veintinueve, de la zona dos, del poblado denominado Delfino Victoria, municipio de Veracruz, también conocido como "Santa Fe", con una superficie de un mil noventa y nueve metros cuadrados, cero centímetros, con las siguientes medidas y colindancias, al noreste, en cincuenta metros, cuatro centímetros, con callejón sin nombre, al sureste, en veintiún metros, cincuenta y cinco centímetros con calle Ursulo Galván, al suroeste, cincuenta y un metros, diez centímetros, con el lote dos y al noroeste, en veintidós metros ocho centímetros, con la calle Amapola, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diez, dictado dentro del juicio ordinario civil 2513/2008, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de la ciudad de Veracruz, Veracruz; por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Manuel Domínguez Guzmán, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido, que de no comparecer, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las diez horas con treinta minutos del cuatro de febrero de dos mil once.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el "Diario de Morelos" de la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Boca del Río, Ver., a 12 de enero de 2011.

El Secretario

Lic. Angel Durand Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 319710)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, México
EDICTO**

Se Convocan Postores:

En el juicio Ordinario Mercantil, promovido por ROBERTO MOTA VARGAS, apoderado legal de ALCAN RUBBER & CHEMICAL, INC., en contra de ACEITES INDUSTRIALES EL ZAPOTE S.A. DE C.V. en el expediente 61/2005, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México en autos de fechas doce de enero del dos mil once y diecisiete de enero del año dos mil once señaló: LAS DIEZ (10:00) HORAS DEL DIA (23) VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primer Almoneda respecto del bien inmueble identificado EL ZAPOTE CONSTANTE DE SEIS PREDIOS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 5.860.90 METROS CUADRADOS, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN AVENIDA PRESIDENTE JUAREZ NUMERO 201, COLONIA SAN JERONIMO TEPETLACALCO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO; teniéndose como base para el remate del bien antes descrito, la cantidad de \$108,000.000.00 (ciento ocho millones de pesos 00/100 M.N.), cantidad fijada por los peritos de las partes, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio que ha fijado al bien inmueble a rematar; INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, BAJO LA PARTIDA NUMERO 261, VOLUMEN 09, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA SEIS DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO, por tanto, se convocan postores, anunciándose su venta en pública almoneda, debiendo realizarse las publicaciones del edicto respectivo, por tres veces dentro de nueve días en el "Diario Oficial de la Federación" y en la Puerta de este Tribunal en los términos antes indicados, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la fecha de almoneda. Por lo que se apercibe a los mismos que para el caso de que su postura sea en efectivo lo deberá hacer mediante billete de depósito a nombre de este juzgado.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Raymundo Cera Contreras

Rúbrica.

(R.- 320017)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil
Primera Instancia de Cuautitlán
Residencia Cuautitlán Izcalli
Primera Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán,
con residencia en Cuautitlán Izcalli, México
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 553/2009, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR ACIDOS ORGANICOS, S.A. DE C.V., HOY GRUPO LA FLORIDA MEXICO, S.A. DE C.V., A TRAVES DE SUS ENDOSATARIOS EN PROCURACION LICENCIADO FAUSTO URBAN TORRES Y JULIO PORFIRIO MENDOZA SERRANO EN CONTRA FRANCISCO JAVIER GRANADOS MENDOZA, POR AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL ONCE, SE SEÑALAN LAS CATORCE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DIA TRES DE MARZO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, DEL BIEN INMUEBLE MATERIA DE ESTE ASUNTO, CONSISTENTE EN EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: PRIMER RETORNO DE NINFAS, NUMERO OFICIAL 10-A, COLONIA ENSUEÑOS, FRACCIONAMIENTO CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 54740, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DIEZ, MANZANA 4-A, CONSISTENTE EN CASA HABITACION, PLANTA ALTA, TIPO DUPLEX, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD EN QUE FUE VALUADO DICHO BIEN INMUEBLE Y QUE ASCIENTE A \$242,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), ORDENANDOSE SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDO POSTORES PARA QUE COMPAREZCAN A LA VENTA JUDICIAL, SIN QUE MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS Y LA ALMONEDA. SE EXPIDEN A LOS TREINTAUN DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Norberto Barreto Hernández
Rúbrica.

(R.- 320121)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil 93/2008-3 del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por ROBAMA, S.A. DE C.V., a través de su apoderado Ignacio Monzón Bautista, obra el acuerdo, que sustancialmente dice:

“... con fundamento en la fracción VIII, del artículo 1055, el diverso 1411 del Código de Comercio, así como el ordinal 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil, por disposición de su numeral 1054, publíquense los edictos correspondientes, por tres veces dentro de tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, en los que se indique que se encuentran fijadas las ONCE HORAS DEL VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda, respecto del siguiente bien:

- OVERFLOW TYPE, ANTARAS HT2, NUMERO DE SERIE H1772, BRAZZOLI ANTARES NUMERO 0709BR, 0710BR, AÑO 1998 SERIE H-1772, 0709BR 300998, MARCA BRAZZOLI MODELO ANTARES.

Será postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor pericial estimado en autos, esto es \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Se convocan postores a la diligencia de remate en primera almoneda, que tendrá verificativo en el recinto de este Juzgado Federal, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 1209, Colonia Reserva Aquiles Serdán, Edificio “B”, 2o. piso, Código Postal 42084, Pachuca, Hidalgo, en la fecha antes señalada”.

Pachuca, Hgo., a 18 de enero de 2011.
La Secretaria del Juzgado
Lic. Arling Joahkasta López Camacho
Rúbrica.

(R.- 320148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA
SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 19/2009 relativo al juicio ejecutivo mercantil que promueve RAFAEL GUZMAN CARRILLO, frente a IMELDA CORTES CHAVEZ Y OTROS, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Predio urbano con casa habitación, zona 01, manzana 03, lote numero 15 y la construcción sobre el construida ubicada en la calle Galápagos número 280, en la ciudad de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE: 14.50 metros con lote 06.

AL SURESTE: 06.50 metros con lote 07.

AL SUROESTE: 13.40 metros con lote 08.

AL NOROESTE: 06.40 metros con calle Galápagos.

Con una superficie total de 88 ochenta y ocho metros cuadrados.

Sirviendo de base para dicho remate la cantidad de \$414,220.00 (CUATROCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 partes de dicha cantidad.

Convóquense postores mediante la publicación de 3 tres edictos durante el término de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Remate, que tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 7 siete de marzo del año en curso.

Morelia, Mich., a 27 de enero de 2011.

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungúí

Rúbrica.

(R.- 320203)

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

OSCAR DANIEL HERNANDEZ RODRIGUEZ.

Por auto de fecha siete de diciembre de dos mil diez, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 958/2009/2, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el veinticuatro de febrero de dos mil diez, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el veinticuatro de noviembre de dos mil nueve, por el Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL promovido por HERRERA ORNELAS RAFAEL Y OTRO, en contra de HERNANDEZ RODRIGUEZ OSCAR DANIEL Y OTRO, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico La Razón.

Atentamente

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

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 320236)

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

TERCERO PERJUDICADO: OLIQUER ATRIAN PINEDA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 953/2010-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 953/2010-III, promovido por LUZ MARIA ARROYO PEDROZA DE SENOSIAIN: I. Nombre de la quejosa LUZ MARIA ARROYO PEDROZA DE SENOSIAIN; III. Autoridades responsables: Juez Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado. IV. ACTOS RECLAMADOS: "... la falta de emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil radicado en el expediente número 268/2010, seguido por Oliquer Atrian Pineda en contra de la ahora quejosa, así como su ejecución...". AUTO ADMISORIO DE DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como tercero perjudicado a OLIQUER ATRIAN PINEDA... Auto de tres de enero del dos mil once... se fijan las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Auto de veintiocho de enero del dos mil once... toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio del tercero perjudicado OLIQUER ATRIAN PINEDA... hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero perjudicado por medio de edictos... haciendo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...".

México, D.F., a 28 de enero de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. María Trinidad Hernández Monroy

Rúbrica.

(R.- 320251)

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

REMATA ESTE JUZGADO TERCERO MERCANTIL A LAS 10:30 DEL 3 DE MARZO DE 2011, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR RUBEN SANCHEZ CISNEROS, EN CONTRA DE ALBERTO ESTRADA PEREZ, MARIA DOLORES IBARRA RIVERA DE ESTRADA y LUIS ALBERTO ESTRADA IBARRA, EXPEDIENTE 3605/2007, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

Lote de terreno número 2 de la manzana 10 del fraccionamiento Campo de Polo Chapalita, Sección Poniente, en el cual se encuentra ubicada la finca marcada con el número 418 de la calle Privada de las Rosas, con una superficie de 186.75 m².

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL ORIENTE-NORTE: En 20.50m con lote número 3.

AL PONIENTE-SUR: en 21.00m con lote número 1.

AL PONIENTE-NORTE: En 10.00m con lote número 7.

AL ORIENTE-SUR: En 09.00m con la calle Privada de las Rosas

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DEL JUSTIPRECIO REALIZADO EN AUTOS: \$1'809,850.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); la cual se exhibirá de contado o en su caso otorgar garantía según lo establece el artículo 481 fracción III del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil.

CONVOQUESE POSTORES

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO

Guadalajara, Jal., a 24 de enero de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 320254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
Ppal. 824/2010
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: INDUSTRIA DE BIENES RAICES, S.A DE C.V.

En el juicio de amparo número 824/2010, promovido por Comerci, S.A. de C.V., contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Civil de esta ciudad, y otra autoridad, y por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Industria de Bienes Raíces, S.A. de C.V., se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior", así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndose para que en el término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio conocido en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 28 fracción III, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este juzgado.

A). NOMBRE DEL QUEJOSO: Comerci, S.A. de C.V.

B). TERCERO PERJUDICADO: Industria de Bienes Raíces, S.A. de C.V.,

C). ACTO RECLAMADO: "LA FALTA DE eEMPLAZAMIENTO LEGAL, De la autoridad ordenadora, que produjo un estado de indefensión de mi representada, consecuentemente, reclamo todos lo autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia definitiva e interlocutorias y su orden de ejecución forzosa, dictadas dentro del expediente relativo al Juicio Especial de Desahucio, promovido por la Tercera Perjudicada INDUSTRIA DE BIENES RAICES, S.A. DE C.V., con fecha 09 de Octubre del año de 2009, ante el Juzgado Primero de lo Civil con el número de expediente 1378/09 del índice de dicho juzgado, y la orden de ejecutar embargo en la propiedad de mi representada, para materializarse sobre saldo de dinero en efectivo disponible en las cuentas de banco, que se le lleva la institución de crédito denominada BBVA Bancomer, S.A., Institución de banca múltiple, desposeyéndola hasta por la cantidad de \$735,242.00 (setecientos treinta y cinco mil doscientos cuarenta y dos pesos, 00/100 m.n.) todos esos actos DERIVADOS DE LA ILEGAL NOTIFICACION DEL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO MENCIONADO.

De la autoridad Ejecutora. Reclamó la ejecución de todos los actos dictados que reclamo de la ordenadora y que como ejecutora materializó, y en especial el ILEGAL EMPLAZAMIENTO A JUICIO, por las violaciones a las formalidades esenciales del procedimiento, violando con ello la garantía constitucional de audiencia y de seguridad de mi representada y consecuentemente la desposesión que pretende hacer en perjuicio del patrimonio de COMERCI, S.A. de C.V."

Atentamente

Hermosillo, Son., a 23 de noviembre de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Liz Milagros Hurtado Sicre

Rúbrica.

(R.- 319401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial
Cadereyta Jiménez, N.L.
EDICTO

A las 11:00 once horas del día 21 veintiuno de Febrero del año 2011 dos mil once, en el local de éste Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 1654/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por JOSE ESTEBAN TERAN GARCIA en contra de JORGE CASTRO ANGUIANO y MARLENE LIZETH RODRIGUEZ LOPEZ, se ordenó sacar a remate en publica y subasta y primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (59) CINCUENTA Y NUEVE, DE LA MANZANA NUMERO (102) CIENTO DOS, DEL FRACCIONAMIENTO PASEO SANTA FE, SEGUNDO SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (143.83) M2. CIENTO CUARENTA Y TRES METROS OCHENTA Y TRES CENTIMETROS CUADRADOS; Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y

COLINDANCIAS: AL NOROESTE MIDE (14.67) CATORCE METROS SESENTA Y SIETE CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DE LOS LOTES(1, 2 y 3) UNO, DOS Y TRES; AL SURESTE MIDE UNA LC DE (6.00) SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE PASEO SAN JAVIER; AL NORESTE MIDE (13.35) TRECE METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO (58) CINCUENTA Y OCHO; Y AL SUROESTE MIDE (17.04) DIECISIETE METROS CUATRO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO (60) SESENTA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NOROESTE CALLE PASEO SANTA FE, AL SURESTE CON CALLE PASEO SAN JAVIER; AL NORESTE CON CALLE AVE. MISION; Y AL SUROESTE CON CAMINO AL RANCHO EL CURRO. EL TERRENO ANTES DESCRITO TIENE COMO MEJORAS QUE LE PERTENECEN Y FORMAN PARTE DEL MISMO, LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1199 DE LA CALLE PASEO SAN JAVIER, DEL FRACCIONAMIENTO PASEO SANTA FE, SEGUNDO SECTOR, EN JUAREZ, NUEVO LEON, Y COMPRENDE TODO CUANTO LE CORRESPONDA Y SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS LINDEROS DE DICHO TERRENO" y cuyos datos de registro son: INSCRIPCION NUMERO 9427, VOLUMEN 80, LIBRO 95, SECCION PROPIEDAD, UNIDAD JUAREZ, N.L. DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial del Estado así como en la tabla de avisos de éste juzgado. Entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiéndose efectuar el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término, sirviendo como postura legal la cantidad de \$165,333.33 (CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor del bien raíz. Haciendo del conocimiento que a los interesados se les proporcionara mayor información en la Secretaría de este tribunal, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de deposito que ampare el 10%-diez por ciento del importe de \$248,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor que arroja los avalúos realizados por los peritos designados en autos y además deberá manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Señalándose como fecha para que se lleve a cabo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 21 veintiuno de Febrero del año 2011-dos mil once.- DOY FE.

La C. Secretario del Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado
Lic. Paola Paz Brenner
Rúbrica.

(R.- 319672)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO 61662

Se señalan las 12:30-doce horas con treinta minutos del día 16-dieciséis de febrero del año 2011-dos mil once.- a fin de que en el local del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado y dentro de los autos del expediente judicial numero 911/2007 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ubaldo González Cantú en contra de María de Jesús Myrna Hernández Ramírez y Daniel Constantino Valdez García para los efectos que tenga verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda, respecto del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada consistente en: Lote de terreno marcado con el numero (22) veintidós, de la manzana numero (50) cincuenta, de la Colonia Mitras Poniente Urdiales, ubicado en el municipio de García, Nuevo León. El cual tiene una superficie total de (82.71m2) ochenta y dos metros setenta y un centímetros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: al noreste mide (7.54), siete metros cincuenta y cuatro centímetros, a colindar con lote (03 y 04), tres y cuatro; al suroeste línea curva que mide (7.50) siete metros cincuenta centímetros, a colindar con cerro del huajuco, con la que da frente, al sureste mide (11.00) once metros y colinda con el lote numero (21) veintiuno, al noroeste mide (11.00) once metros y colinda con el lote numero (23) veintitrés. la manzana se encuentra circundada por las siguientes calles. al noroeste colinda con calle cerro la leona, al suroeste colinda con calle cerro del huajuco, al suroeste colinda con calle cerro del mirador, y al noroeste colinda con calle cerro de la silla. Teniendo como mejoras de la finca con calle cerro del huajuco numero (619) seiscientos diecinueve, del citado fraccionamiento. cuyos datos de registro son: número 1262, volumen 89, libro 51, sección I propiedad, unidad García, de fecha 14- catorce de julio del 2005- dos mil cinco.- advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$432,000.00 (cuatrocientos treinta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$288,000.00 (doscientos ochenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por el perito de su intención y al cual se allano la parte accionante. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03- tres veces dentro del término de 09-nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este juzgado. en la inteligencia de que la ultima publicación deberá de realizarse por los menos 05- cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su

publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien, debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10% - diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. lo anterior de conformidad con el artículo 1411 del código de comercio en vigor; así como los numerales 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 y 482 del código federal de procedimientos civiles en vigor, aplicado de manera supletoria a la legislación mercantil. Hágase saber a los interesados que en la secretaría de este juzgado se les dará mayores informes al respecto. En la inteligencia de que el domicilio del recinto judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier numero 300 Oriente tercer piso en el centro de este municipio de Monterrey Nuevo León doy fe.

Monterrey, N.L., a 10 de enero de 2011.

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

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 319784)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial

Actuaría

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hidalgo

Iguala, Guerrero

EDICTO

C. MANUEL RIVERA CANO.

PRESENTE.

La Licenciada LEONOR OLIVIA RUVALCABA VARGAS, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo, con residencia oficial en Iguala, Guerrero, por autos de 13 y 21 de enero de 2011, dictados en el expediente 72/2007-II, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE MANUEL RIVERA MORALES, en contra de MANUEL RIVERA CANO; ordenó sacar a remate en pública subasta en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, ubicado en la calle comonfort número setenta y tres, centro de esta ciudad de Iguala, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado, en el folio Registral Electrónico 42842 del Distrito Judicial de Hidalgo, de dos de agosto de dos mil cuatro, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en 20.00 metros, con calle Manuel Ochoa; al Sur en 3.29 metros, con calle Comonfort; al oriente en 8.82 metros, quiebra hacia el poniente en 9.56 metros, y vuelve a quebrar en línea recta hacia el SUR en 20.83 metros y colinda con AGEL SERRANO, JESUS CUEVAS y MARIA ASUNCION MORALES TORREBLANCA; al Poniente 35.20 metros y colinda con CARMELA VIUDA DE SALGADO. Con una superficie total de 341.60 metros cuadrados. En tal virtud convóquese postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días, la primera publicación en el primer día, la última, en el noveno día y la segunda en cualquier día hábil intermedio dentro de los nueve días referidos, en los lugares públicos de costumbre, como son los Estrados de la Tesorería Municipal, los Estrados de la Administración Fiscal Estatal, y en los Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación; y, en el periódico Redes del Sur, que se edita en esta Ciudad; y debido a que de autos se advierte que el valor total del inmueble sujeto a remate es la cantidad de \$1,053.720.00 (UN MILLON CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es la cantidad del avalúo emitido en autos, será costura legal la que cubra las dos terceras partes de esta cantidad, esto es, la cifra de \$702,480.00 (SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE. En tal virtud, convóquense a postores; la cual tendrá verificativo en el lugar de residencia del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo, ubicado en Avenida Bandera Nacional, esquina Miguel Hidalgo y Costilla, Colonia Centro, de la ciudad de Iguala, Guerrero.

Atentamente

La Secretaria Actuarial del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hidalgo

Lic. María Dolores Alvarez Giles

Rúbrica.

(R.- 319878)

Sinaloa
Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 738/2006, formado al Juicio ORDINARIO MERCANTIL por el PAGO DE PESOS, promovido ante este Juzgado por COBRANZA NACIONAL DE CARTERAS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal, en contra de VICTOR MANUEL MONTOYA GAMEZ y MARIA EUGENIA LEYVA DE MONTOYA, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda el Bien Inmueble que a continuación se describe:

Lotes de terreno marcados con los números 7 y 8, de la Manzana 102, de la Unidad Condominal número 82, departamento "D", ubicado en Calle Andador Central, de la Colonia Ignacio Allende, de esta Ciudad, con una superficie de terreno de 74.00 M2 según avalúos; cuyos datos registrales son: Inscripción número 14, del Libro número 591, de la Sección I. con las siguientes medidas y colindancias.

NORTE: 6.80 metros con cajones de estacionamiento "B" y "D" y plazoleta de ingreso, voltea al;

SUR: 6.15 metros con propiedad particular, voltea al;

ORIENTE: 7.40 metros con vacío de los patios "C" y "D" voltea al;

NORTE: 5.15 metros con el departamento "C", voltea al;

PONIENTE: 0.60 metros con portico de ingreso planta alta, cerrando al

SUR: 1.00 metros con portico de ingreso de planta alta;

ARRIBA.- 44.91 M2, con azotea ABAJO: 44.91 M2, con departamento "B".

MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE PATIO DE DEPARTAMENTO "D"

SUPERFICIE: 29.04 M2

AL NORTE: 3.70 metros con departamento "B";

AL SUR: 3.70 metros con propiedad particular;

AL ORIENTE: 7.85 metros con patio "B";

AL PONIENTE: 7.85 metros con propiedad particular.

MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE CAJON DE ESTACIONAMIENTO DE DEPARTAMENTO "D"

SUPERFICIE: 15.00 M2

AL NORTE: 2.50 metros con Calle Andador Central;

AL SUR: 2.50 metros con Departamento "B";

AL ORIENTE: 6.00 metros con cajon de estacionamiento "B";

AL PONIENTE: 6.00 metros con propiedad particular.

La postura legal del inmueble, es la cantidad de \$192,666.66 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo que obra agregado en autos.

SE SOLICITAN POSTORES.

La Almoneda tendrá verificativo en el Local que ocupa este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Palacio de Justicia Edificio "B", Primer Piso, Unidad Administrativa, a las 13:00 horas del día 18 dieciocho de febrero de 2011 dos mil once.

Publíquese por tres veces dentro del termino de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 14 de diciembre de 2010.

C. Secretario Segundo

Lic. Jesús Manuel García Ruiz

Rúbrica.

(R.- 319898)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 61648

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, se llevará a cabo dentro del expediente judicial número 55/2005, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JORGE E. SANTOY ROSAS, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de URBIPLAN, SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA, en contra de MARIA DE LA PAZ OLAGUE FELIX y VICTOR MANUEL DELGADILLO BERNAL, la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada MARIA DE LA PAZ OLAGUE FELIX y VICTOR MANUEL DELGADILLO BERNAL, consistente en: LA FINCA UBICADA EN LA CALLE DECIMA AVENIDA NUMERO 908 DE LA COLONIA RESIDENCIAL LAS PUENTES SEGUNDO SECTOR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA NUEVO LEON. SIENDO EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 34, DE LA

MANZANA NUMERO 27, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (140.00) CIENTO CUARENTA METROS CUADRADOS, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LAS PUENTES UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.00 SIETE METROS Y COLINDA CON LA CALLE 10a AVENIDA; AL SUR MIDE (7.00) SIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 26; AL ORIENTE MIDE (20.00) VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 35; Y AL PONIENTE MIDE (20.00) VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 33. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, COLINDA CON LA CALLE 10a AVENIDA; AL SUR, CON LA CALLE AURELIO J. MARTINEZ B., Y AL PONIENTE COLINDA CON LA CALLE 6 SEIS; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del citado inmueble, en tanto que será postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad en comento. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo 18 dieciocho de febrero de 2011 dos mil once a las 10:30 diez horas con treinta minutos, en el local de este Juzgado, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, y en la tabla de avisos de este recinto judicial, así como en los estrados del Juzgado Menor en Turno del municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los avalúos rendidos por los peritos en juicio, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta, y que además dichos postores deberán cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 10 de enero de 2011.

C. Secretario

Lic. Héctor Elíu Guerra Campos

Rúbrica.

(R.- 319972)

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

OCJ CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ALAN TECHNOLOGY DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS 430/2010, PROMOVIDO POR PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION, CON FECHA UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LAS FIADAS OCJ CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ALAN TECHNOLOGY DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, A FIN DE QUE COMPAREZCAN EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS A DAR CONTESTACION A LA DENUNCIA ENTABLADA EN SU CONTRA QUEDANDO EN EL JUZGADO LA DEMANDA DE MERITO Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS POR LA ACTORA A SU DISPOSICION, APERCIBIDAS QUE DE NO SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, SE HARAN POR MEDIO DE ROTULON. EN LA DEMANDA PRESENTADA SE SEÑALO COMO PRESTACIONES: EL CUMPLIMIENTO DE LA POLIZA DE FIANZA NUMERO 617445-0000 DE FECHA PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CINCO, EXPEDIDA POR FIANZAS BANORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AHORA PRIMERO FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A FAVOR DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION, POR LA CANTIDAD DE \$4,383,583.12 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 12/100 DE MONEDA NACIONAL). EL PAGO DE DICHA CANTIDAD, PARA GARANTIZAR POR SU FIADO COMPAÑIA OCJ CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DE ALAN TECHNOLOGY DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NUMERO 414505890 DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CINCO, A FAVOR DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION. ASI COMO EL PAGO DE LOS INTERESES E

INDEMNIZACION POR MORA DE LA FIANZA CITADA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, A PARTIR DEL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, FECHA EN QUE SE INTEGRO LA RECLAMACION Y HASTA LA TOTAL CONCLUSION DEL PRESENTE NEGOCIO JURIDICO, SOLICITANDO LA AFIANZADORA EL LLAMAMIENTO A LAS FIADAS.

PARA SER PUBLICADO POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "EL DIARIO DE MEXICO".

México, D.F., a 11 de enero de 2011.

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

Lic. Juan José Moreno Solé

Rúbrica.

(R.- 320003)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCEROS PERJUDICADOS

Juan José Valdez Gorozpe; María Parrilla Corzas de Valdez; Promoilustraciones, Sociedad Anónima de Capital Variable; Inmobiliaria Gorva, Sociedad Anónima de Capital Variable; La Ilustración, Sociedad Anónima de Capital Variable y Grupo Promotor de Arrendamientos, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1231/2010-V, promovido por Laura Elena Bernes Barreda y Laura Valdes Bernes, por propio derecho, asimismo, ésta última en su carácter de Albacea de la Sucesión Intestamentaria a bienes de Carlos Alejandro Valdes Gorozpe, contra actos del Juez Décimo Segundo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y otra autoridad; contra los actos que hace consistir en la sentencia de remate y adjudicación, que dice tener el apoderado de la sociedad mercantil Grupo Promotor de Arrendamientos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en su favor respecto del inmueble ubicado en calle La Soledad número sesenta y cinco fraccionamiento Fuentes de Satélite, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, derivada del expediente 708/93, del índice del Juez responsable, así como poner en posesión el inmueble descrito y la ejecución; al ser señalados como terceros perjudicados Juan José Valdez Gorozpe; María Parrilla Corzas de Valdez; Promoilustraciones, Sociedad Anónima de Capital Variable; Inmobiliaria Gorva, Sociedad Anónima de Capital Variable; La Ilustración, Sociedad Anónima de Capital Variable y Grupo Promotor de Arrendamientos, Sociedad Anónima de Capital Variable y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de ocho de diciembre de dos mil diez, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que la audiencia constitucional está señalada para las DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de febrero de 2011.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Josue Isaías Figueroa Robledo

Rúbrica.

(R.- 320226)

Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 490/2008, FORMADO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR JESUS ENRIQUE LOZOLLA HERNANDEZ, EN CONTRA DE GUADALUPE MAGDON GERALDO Y JOSE DANIEL QUINTANILLA MARTINEZ, SE ORDENO SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

BIEN INMUEBLE REMATAR, LOTE DE TERRENO URBANO Y CONSTRUCCION EDIFICADA SOBRE EL MISMO IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE LOTE NUMERO 27, MANZANA 295, UBICADO EN BOULEVARD BENITO JUAREZ SIN NUMERO, CIUDAD INSURGENTES, MUNICIPIO DE COMONDU, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESA CIUDAD, BAJO LA INSCRIPCION NUMERO 35, DEL VOLUMEN LXIX DE LA SECCION PRIMERA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO 800.00 METROS CUADRADOS, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS;

AL NORTE: 40.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 10;

AL SUR: 40.00 METROS Y LINDA CON LOTE 08;

AL ORIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON LOTE 02;

AL PONIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON CALLE PROLONGACION MORELOS.

ES POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$239,140.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), IMPORTE DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS AVALUOS PERICIALES QUE OBRAN AGREGADOS EN AUTOS.

LA ALMONEDA TENDRA VERIFICATIVO EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO A LAS 13:30 HORAS DEL DIA 23 VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, SITO EN AVENIDA LAZARO CARDENAS 891 SUR, COLONIA CENTRO SINALOA, PALACIO DE JUSTICIA, CULIACAN, SINALOA.

SE SOLICITAN POSTORES.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 6 de diciembre de 2010.
La C. Secretaria Segunda
Lic. María del Carmen Meraz Jiménez
Rúbrica.

(R.- 320006)

AVISOS GENERALES

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 14 y 15 de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el próximo día 28 de febrero del año 2011 a las 10:00 horas, en el domicilio social ubicado en el predio número trescientos cuarenta y tres de la calle catorce entre las calles cuarenta y uno y cuarenta y cinco colonia Emiliano Zapata Oriente de esta ciudad, durante la cual se tramitarán los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lectura de la presente convocatoria.
- II. Designación de escrutadores.
- III. Lista de presencia.
- IV. Designación de la persona que presidirá la Asamblea.
- V. Declaración que hará el presidente de la Asamblea de estar o no legalmente constituida la Asamblea.
- VI. Propuesta y, en su caso, aprobación del informe del consejo de administración sobre la marcha de la sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2008, mismo que incluye las políticas seguidas por los administradores y los criterios contables y de información seguidos, los estados financieros a dicha fecha, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con base en el dictamen rendido por contador público certificado y la revisión de su situación fiscal, así como el informe del comisario, en los términos de los artículos 166 y 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- VII. Acuerdos en relación con los resultados del ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2008.
- VIII. Propuesta y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración sobre la marcha de la sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2009, mismo que incluye las políticas

seguidas por los administradores y los criterios contables y de información seguidos, los estados financieros a dicha fecha, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con base en el dictamen rendido por contador público certificado y la revisión de su situación fiscal, así como el informe del comisario, en los términos de los artículos 166 y 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

IX. Acuerdos en relación con los resultados del ejercicio social concluido el 31 de diciembre del año 2009.

X. Determinación de la aplicación de las utilidades acumuladas al 31 de diciembre del año 2009.

XI. Ratificación, remoción o aceptación de la renuncia de los señores José Manuel Santana Aguayo y Eduardo Vega González a sus respectivos cargos de miembro propietario y suplente del Consejo de Administración de la sociedad y, en su caso, nombramiento de las personas que ocuparán dichos cargos; y la ratificación de los consejeros y comisario de la sociedad.

XII. Determinar en su caso los emolumentos correspondientes a los miembros del consejo y comisarios.

XIII. Nombramiento de delegados especiales para que concurran ante notario público a solicitar total o parcialmente la protocolización de la presente acta, formalizando los acuerdos tomados en la misma.

XIV. Redacción, lectura y aprobación en su caso del acta de esta asamblea.

XV. Clausura de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar mediante apoderado que cuente con un poder general o especial o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

Mérida, Yuc., a 2 de febrero de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Luis Alfonso Medina Cantillo

Rúbrica.

(R.- 320299)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Norte
LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0111
CONVOCATORIA

Comisión Federal de Electricidad a través de la División de Distribución Golfo Norte, en cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 24 de febrero de 2011, en la licitación pública número LPDGNT0111 que se llevará a cabo de manera presencial o por Internet a través del Sistema BIEN, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y Unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 y 2	Vehs. Difs. Mcas. tipos y Mod. (17 UI)	2 Lote	861,542.19	86,154.22
3 y 4	Arts. y Mat. Eléct., Mob. y Eqpo. de Ofna. y cómputo (5,898 piezas)	2 Lote	2'369,760.00	236,976.00
5	Postes de concreto	392 Pza.	21.58	845.94
6	Plástico	1,500 kg Aprox.	0.84	126.00
7	Plomo	1,513 kg Aprox.	23.63	3,575.22
8	Madera creosotada	10,900 kg Aprox.	0.07	76.30
9	Postes de madera	300,000 kg Aprox.	0.19	5,700.00
10	Desecho ferroso de segunda	350,000 kg Aprox.	1.45	50,750.00
11	Desecho ferroso de tercera	70,000 kg Aprox.	1.29	9,030.00
12	Cobre desnudo	10,500 kg Aprox.	*	*
13	Cable de aluminio AAC	3,600 kg Aprox.	29.45	10,602.00
14	Transf. de Dist. y Pot. sin aceite	100,000 kg Aprox.	21.44	214,400.00

* Los interesados en adquirir el lote número 12 deberán acudir o hablar por teléfono a la Ofna. de enajenación de esta División, en Antigua Carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N. L., al teléfono (01 81) 8329-0266, el 21 y 22 de febrero de 2011, de 9:00 a 16:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en los lugares que se indican en las bases de la licitación. Para la obtención de las bases de participación, el interesado deberá contar previamente con el número de folio de comprador asignado por la CFE, que podrá obtener acudiendo a la oficina de enajenación más cercana a su domicilio, o en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, piso 8, sala 805, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (0155) 5229-4400, extensiones 84224 y 84225, en horario de 9:00 a 13:00 horas, hora del Centro de México, en días hábiles, presentando en original y copia simple los documentos siguientes, mismos que una vez revisados y de ser procedentes, le permitirán obtener el número de folio de comprador y la credencial respectiva: 1. Documentos de personas físicas: a) Identificación personal

con validez oficial del interesado (credencial del IFE o pasaporte); b) Registro Federal de Contribuyentes del interesado. 2. Documentos de personas morales: a) Identificación personal con validez oficial del representante legal de la empresa (credencial del IFE o pasaporte); b) Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal de la empresa; c) Copia certificada ante notario público del acta constitutiva de la empresa y, en su caso, modificaciones que la afecten; d) Copia certificada ante notario público del poder que acredite la personalidad del representante legal de la empresa y documento que señale que el poder no ha sido limitado o revocado.

Los interesados podrán adquirir las bases de la licitación del 9 al 22 de febrero de 2011, en días hábiles, en horario de 9:00 a 13:00 horas, hora del Centro de México, ingresando al Portal de CFE, en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles/> y efectuar el pago de \$2,000.00 más IVA, que deberá realizarse invariablemente por medio de depósito bancario o transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de Comisión Federal de Electricidad número 610194, referencia 42518102090, en el Banco BBVA BANCOMER. Para el caso de participación presencial, los interesados deberán enviar copia del comprobante del pago de las bases, anotando previamente su nombre, número de folio de comprador, domicilio, RFC y número telefónico, al correo electrónico: alejandrino.mata@cfe.gob.mx y confirmar al teléfono (0181) 8329-0266, de 8:00 a 16:00 horas, hora del Centro de México. Para el caso de participación por Internet se deberá enviar dicho comprobante por medio del Sistema Bien en la dirección electrónica de CFE: <http://aplicaciones.cfe.gob.mx/PortalBien/>, anotando previamente su nombre, número de folio de comprador, domicilio, RFC y número telefónico, en horario de 8:00 a 16:00 horas, hora del Centro de México. En caso de que el interesado efectúe el pago de las bases fuera del periodo u horario establecidos para estos efectos, los importes respectivos no serán reembolsables.

Los interesados que deseen participar en la licitación pública por Internet, deberán contar con: computadora con Windows XP Service Pack 3 o superior, procesador a 1.5 Ghz y un mínimo de 512 Mb de memoria RAM; Java Runtime versión 6 o superior; Navegador de páginas Web Microsoft Internet Explorer 8 o superior, habilitado para permitir ejecutar Javascripts, desactivado el bloqueador de elementos emergentes (pop-up blocker), habilitado para aceptar cookies, la conexión de Internet se recomienda de banda ancha con un mínimo de 512 Mb y preferente 1 Mb o superior; Cuenta de correo electrónico de uso personal o de empresa; cuenta bancaria con número CLABE, en la institución bancaria de su preferencia.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 9 al 23 de febrero de 2011, en horario de 13:00 a 15:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación de manera presencial o por Internet, se efectuará el día 24 de febrero de 2011, en horario de 8:00 a 9:00 horas, hora del Centro de México, y en sitio en el aula de capacitación del Almacén Divisional, con domicilio en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, o transferencia bancaria provenientes de instituciones de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo el 24 de febrero de 2011, a las 10:30 horas, hora del centro de México, en el domicilio antes señalado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo se llevará a cabo el 24 de febrero de 2011 a las 13:00 horas, hora del Centro de México, en el domicilio citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes adjudicados se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha del pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números 9, 10 y 11 se licitarán bajo contrato y su retiro se realizará en los 365 días naturales siguientes a la firma del contrato respectivo.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 9 de febrero de 2011.

Gerente Divisional

Ing. Víctor Fernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 320162)

ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P.

(A.N.D.I.)

PRIMERA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE REALIZARA EL DIA 23 DE FEBRERO DE 2011 A LAS 14:00 HORAS,

EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTA ASOCIACION, UBICADA EN LA CALLE DE TONALA NUMERO 63, COLONIA ROMA, EN ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- 1.- LECTURA DE LA SINTESIS DE LAS ACTAS DE LAS DOS ULTIMAS ASAMBLEAS.
 - 2.- CONVOCATORIA A ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACION.
 - 3.- ELECCION DE LA COMISION ELECTORAL.
 - 4.- INFORME DE LA COMISION REFORMADORA DEL ESTATUTO.
 - 5.- LECTURA DEL NUEVO REGLAMENTO DE ELECCIONES Y APROBACION EN SU CASO.
 - 6.- INFORME DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMITE DE VIGILANCIA CONFORME A ESTATUTO Y APROBACION EN SU CASO.
 - 7.- INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO 2010 Y APROBACION EN SU CASO.
 - 8.- LECTURA DEL DICTAMEN DE LA AUDITORIA EXTERNA PRACTICADA AL EJERCICIO FISCAL DEL 2010.
 - 9.- FONDO DE SERVICIOS ASISTENCIALES.
 - 10.- LECTURA DE LA RELACION DE NUEVOS SOCIOS PARA SU RATIFICACION Y APROBACION EN SU CASO.
 - 11.- ASUNTOS GENERALES.
- NUESTROS SOCIOS DEBERAN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.
- LA ASAMBLEA SE LLEVARA A CABO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 DE NUESTROS ESTATUTOS.
- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCION VIII DEL ARTICULO 205 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NO SE PODRAN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DIA.

Atentamente
México, D.F., a 3 de febrero de 2011.
A.N.D.I.
Presidenta del Consejo Directivo
Emilia Carranza
Rúbrica.

(R.- 320230)

ADMINISTRACION OLMEDO RUIZ S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION AL
30 DE AGOSTO DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 11 de octubre de 2010.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 320212)

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

100 **Activo**

110 Inversiones

111 Valores y Operaciones con Productos Derivados

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

867,740,806

846,191,854

112	Valores	<u>846,191,854</u>	
113	Gubernamentales	<u>601,783,976</u>	
114	Empresas Privadas	<u>182,974,756</u>	
115	Tasa Conocida	<u>123,142,638</u>	
116	Renta Variable	<u>59,832,117</u>	
117	Extranjeros	<u>49,382,552</u>	
118	Valores Otorgados en Préstamos	<u>0</u>	
119	Valuación Neta	<u>9,152,381</u>	
120	Deudores por Intereses	<u>2,239,401</u>	
121	(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
122	Valores Restringidos	<u>658,788</u>	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
124	Reporto	<u>0</u>	
125	Préstamos	<u>0</u>	
126	Con Garantía	<u>0</u>	
127	Quirografarios	<u>0</u>	
128	Descuentos y Redescuentos	<u>0</u>	
129	Cartera Vencida	<u>0</u>	
130	Deudores por Intereses	<u>0</u>	
131	(-) Estimación para Castigos	<u>0</u>	
132	Inmobiliarias	<u>21,548,951</u>	
133	Inmuebles	<u>12,701,768</u>	
134	Valuación Neta	<u>9,556,379</u>	
135	(-) Depreciación	<u>709,195</u>	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>23,261,076</u>
137	Disponibilidad		<u>7,891,192</u>
138	Caja y Bancos	<u>7,891,192</u>	
139	Deudores		<u>228,911,519</u>
140	Por Primas	<u>215,312,178</u>	
141	Agentes	<u>0</u>	
142	Documentos por Cobrar	<u>589,879</u>	
143	Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>8,441,967</u>	
144	Préstamos al Personal	<u>4,425,047</u>	
145	Otros	<u>38,869,395</u>	
146	(-) Estimación para Castigos	<u>38,726,947</u>	
147	Reafianzadores		<u>245,083,956</u>
148	Instituciones de Fianzas	<u>0</u>	
149	Primas Retenidas por Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
150	Otras Participaciones	<u>23,696,413</u>	
151	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>0</u>	
152	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	<u>221,387,543</u>	
153	(-) Estimación para Castigos	<u>0</u>	
154	Otros Activos		<u>154,027,901</u>
155	Mobiliario y Equipo	<u>8,920,826</u>	
156	Activos Adjudicados	<u>6,245,000</u>	
157	Diversos	<u>125,693,555</u>	
158	Gastos Amortizables	<u>13,771,647</u>	
159	(-) Amortización	<u>603,127</u>	
160	Activos Intangibles	<u>0</u>	
161	Productos Derivados	<u>0</u>	
	Suma del Activo		<u>1,526,916,450</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>510,732,514</u>
211	Fianzas en Vigor	<u>428,516,107</u>	
212	Contingencia	<u>82,216,407</u>	

213	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>22,279,108</u>
214	Acreedores		<u>252,845,091</u>
215	Agentes	<u>55,118,014</u>	
216	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>52,141,126</u>	
217	Diversos	<u>145,585,951</u>	
218	Reafianzadores		<u>91,081,792</u>
219	Instituciones de Fianzas	<u>89,570,761</u>	
220	Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
221	Otras Participaciones	<u>1,511,031</u>	
222	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>0</u>	
223	Operaciones con Productos Derivados		<u>0</u>
224	Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
225	Emisión de Deuda	<u>0</u>	
226	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0</u>	
227	Otros Títulos de Crédito	<u>0</u>	
228	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
229	Otros Pasivos		<u>152,851,150</u>
230	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>0</u>	
231	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>54,540,875</u>	
232	Otras Obligaciones	<u>98,310,275</u>	
233	Créditos Diferidos	<u>0</u>	
	Suma del Pasivo		<u>1,029,789,655</u>
300	Capital		
310	Capital Pagado		<u>290,226,333</u>
311	Capital Social	<u>290,226,333</u>	
312	(-) Capital No Suscrito	<u>0</u>	
313	(-) Capital No Exhibido	<u>0</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0</u>
316	Reservas		<u>32,248,487</u>
317	Legal	<u>25,379,854</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0</u>	
319	Otras	<u>6,868,633</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>5,724,783</u>
321	Subsidiarias		<u>0</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>22,195,847</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>143,777,730</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>2,953,615</u>
	Suma del Capital		<u>497,126,794</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>1,526,916,450</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		<u>9,447,246</u>
820	Fondos en Administración		<u>0</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		<u>51,430,087,966</u>
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		<u>999,058,354,511</u>
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		<u>181,492,943</u>
860	Reclamaciones Contingentes		<u>43,661,632</u>
870	Reclamaciones Pagadas		<u>36,172,715</u>
875	Reclamaciones Canceladas		<u>150,187,818</u>
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		<u>8,176,054</u>
890	Pérdida Fiscal por Amortizar		<u>0</u>
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales		<u>0</u>

910	Cuentas de Registro	<u>914,141,126</u>
920	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	<u>0</u>
922	Garantías Recibidas por Derivados	<u>0</u>
923	Garantías Recibidas por Reporto	<u>0</u>

El capital pagado incluye la cantidad de \$5,350,000.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

[http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Aserta/Información Financiera](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Aserta/Información%20Financiera)

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C. miembro de Deloitte Touche Tohmatsu contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Eduardo Peñuelas Galaz miembro de la sociedad denominada Lockton Consultores Actuariales.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: [http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Aserta/Información Financiera](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Aserta/Información%20Financiera), a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. José Martín Rosales Guerrero

Rúbrica.

Subdirector de Finanzas

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	<u>977,496,205</u>
420	(-) Cedidas	<u>472,754,255</u>
430	De Retención	<u>504,741,949</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>64,863,887</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>439,878,063</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>94,365,802</u>
470	Comisiones a Agentes	<u>274,283,518</u>
480	Comisiones por Reafianzamiento Tomado	<u>111,840</u>
490	(-) Comisiones por Reafianzamiento Cedido	<u>202,763,931</u>
500	Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>-</u>
510	Otros	<u>22,734,376</u>
520	(-) Costo Neto de Reclamaciones	<u>9,591,124</u>

530	Reclamaciones	<u>9,591,124</u>	
540	(-) Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional	—	
550	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>335,921,136</u>
560	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	<u>20,205,237</u>	
570	Incremento a la Reserva de Contingencia	<u>20,205,237</u>	
585	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	—	
590	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>315,715,899</u>
600	(-) Gastos de Operación Netos	<u>161,364,706</u>	
610	Gastos Administrativos y Operativos	<u>150,142,019</u>	
620	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>6,006,783</u>	
630	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>5,215,904</u>	
640	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>154,351,194</u>
650	Resultado Integral de Financiamiento	<u>42,505,624</u>	
660	De Inversiones	<u>27,327,178</u>	
670	Por Venta de Inversiones	<u>8,506,067</u>	
680	Por Valuación de Inversiones	<u>6,663,895</u>	
700	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	—	
710	Por Reaseguro Financiero	—	
720	Otros	<u>1,276,233</u>	
730	Resultado Cambiario	<u>-1,267,749.28</u>	
740	(-) Resultado por Posición Monetaria	—	
750	Utilidad (pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y PRS		<u>196,856,817</u>
760	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	<u>53,079,087</u>	
780	Participación en el Resultado de Subsidiarias (PRS)	—	
790	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Descontinuadas		<u>143,777,730</u>
800	Operaciones Discontinuas	—	
810	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>143,777,730</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. José Martín Rosales Guerrero

Rúbrica.

Subdirector de Finanzas

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 320213)

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

100 **Activo**

110 Inversiones

1,713,786,719

111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>1,384,905,801</u>	
112	Valores	<u>1,384,905,801</u>	
113	Gubernamentales	<u>905,749,082</u>	
114	Empresas Privadas	<u>345,414,566</u>	
115	Tasa Conocida	<u>228,365,379</u>	
116	Renta Variable	<u>117,049,187</u>	
117	Extranjeros	<u>104,842,326</u>	
118	Valores Otorgados en Préstamos	<u>0</u>	
119	Valuación Neta	<u>21,835,353</u>	
120	Deudores por Intereses	<u>5,966,961</u>	
121	(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
122	Valores Restringidos	<u>1,097,514</u>	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
124	Reporto	<u>2,444,358</u>	
125	Préstamos	<u>21,151,104</u>	
126	Con Garantía	<u>21,151,104</u>	
127	Quirografarios	<u>0</u>	
128	Descuentos y Redescuentos	<u>0</u>	
129	Cartera Vencida	<u>1,626,226</u>	
130	Deudores por Intereses	<u>0</u>	
131	(-) Estimación para Castigos	<u>1,626,226</u>	
132	Inmobiliarias	<u>305,285,456</u>	
133	Inmuebles	<u>135,825,794</u>	
134	Valuación Neta	<u>203,642,465</u>	
135	(-) Depreciación	<u>34,182,804</u>	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>89,087,979</u>
137	Disponibilidad		<u>5,975,375</u>
138	Caja y Bancos	<u>5,975,375</u>	
139	Deudores		<u>148,724,886</u>
140	Por Primas	<u>129,434,214</u>	
141	Agentes	<u>3,727,717</u>	
142	Documentos por Cobrar	<u>37,869,642</u>	
143	Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>28,340,861</u>	
144	Préstamos al Personal	<u>6,813,315</u>	
145	Otros	<u>48,803,736</u>	
146	(-) Estimación para Castigos	<u>106,264,598</u>	
147	Reafianzadores		<u>305,399,952</u>
148	Instituciones de Fianzas	<u>21,115,679</u>	
149	Primas Retenidas por Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
150	Otras Participaciones	<u>144,841,917</u>	
151	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>0</u>	
152	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	<u>170,168,470</u>	
153	(-) Estimación para Castigos	<u>30,726,114</u>	
154	Otros Activos		<u>214,665,657</u>
155	Mobiliario y Equipo	<u>33,320,477</u>	
156	Activos Adjudicados	<u>110,029,289</u>	
157	Diversos	<u>70,623,144</u>	
158	Gastos Amortizables	<u>53,956,122</u>	
159	(-) Amortización	<u>53,263,375</u>	
160	Activos Intangibles	<u>0</u>	
161	Productos Derivados	<u>0</u>	
	Suma del Activo		<u>2,477,640,569</u>

200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>1,368,782,648</u>
211	Fianzas en Vigor	<u>524,719,631</u>	
212	Contingencia	<u>844,063,017</u>	
213	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>88,085,169</u>
214	Acreedores		<u>170,300,977</u>
215	Agentes	<u>23,389,649</u>	
216	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>97,109,816</u>	
217	Diversos	<u>49,801,511</u>	
218	Reafianzadores		<u>108,396,031</u>
219	Instituciones de Fianzas	<u>91,727,826</u>	
220	Depósitos Retenidos	<u>39,908</u>	
221	Otras Participaciones	<u>13,140,548</u>	
222	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>3,487,748</u>	
223	Operaciones con Productos Derivados		<u>0</u>
224	Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
225	Emisión de Deuda	<u>0</u>	
226	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0</u>	
227	Otros Títulos de Crédito	<u>0</u>	
228	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
229	Otros Pasivos		<u>101,271,441</u>
230	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>0</u>	
231	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>24,010,618</u>	
232	Otras Obligaciones	<u>77,260,823</u>	
233	Créditos Diferidos	<u>0</u>	
	Suma del Pasivo		<u>1,836,836,265</u>
300	Capital		
310	Capital Pagado		<u>603,679,190</u>
311	Capital Social	<u>603,679,190</u>	
312	(-) Capital No Suscrito	<u>0</u>	
313	(-) Capital No Exhibido	<u>0</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0</u>
316	Reservas		<u>14,327,975</u>
317	Legal	<u>13,452,698</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0</u>	
319	Otras	<u>875,277</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>33,046,248</u>
321	Subsidiarias		<u>-5,435,997</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>-135,856,515</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>28,458,070</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>102,583,858</u>
	Efecto Acumulado por Conversión		<u>0</u>
	Participación Controladora		<u>640,802,829</u>
	Participación no Controladora		<u>1,474</u>
	Suma del Capital Contable		<u>640,804,303</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>2,477,640,569</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		<u>128,719,793</u>
820	Fondos en Administración		<u>0</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		<u>68,807,489,469</u>
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		<u>3,772,308,644,083</u>
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		<u>1,149,268,930</u>

860	Reclamaciones Contingentes	281,671,426
870	Reclamaciones Pagadas	316,394,603
875	Reclamaciones Canceladas	593,852,349
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	58,474,441
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0
910	Cuentas de Registro	3,730,570,301
920	Operaciones con Productos Derivados	0
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0
922	Garantías Recibidas por Derivados	0
923	Garantías Recibidas por Reporto	0

El presente balance general consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros consolidados y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: [http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Insurgentes/Información Financiera](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Insurgentes/Información%20Financiera)

Los estados financieros consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C. miembro de Deloitte Touche Tohmatsu contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Eduardo Peñuelas Galaz miembro de la sociedad denominada Lockton Consultores Actuariales.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros consolidados y las notas que forman parte integrante de los estados financieros consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

[http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Insurgentes/Información Financiera](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/Insurgentes/Información%20Financiera), a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General
Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. José Martín Rosales Guerrero
Rúbrica.

Subdirector de Finanzas
C.P. Francisco Hernández Gómez
Rúbrica.

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	618,560,767
420	(-) Cedidas	211,002,598
430	De Retención	407,558,169
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	-66,217,341
450	Primas de Retención Devengadas	473,775,510
460	(-) Costo Neto de Adquisición	79,119,029
470	Comisiones a Agentes	172,846,290
480	Comisiones por Reafianzamiento Tomado	31,188,033
490	(-) Comisiones por Reafianzamiento Cedido	90,464,596
500	Cobertura de Exceso de Pérdida	445,574
510	Otros	-34,896,272

520	(-) Costo Neto de Reclamaciones		<u>192,338,623</u>
530	Reclamaciones	<u>192,338,623</u>	
540	(-) Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional	—	
550	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>202,317,858</u>
560	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>18,412,053</u>
570	Incremento a la Reserva de Contingencia	<u>18,412,053</u>	
585	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	—	
590	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>183,905,805</u>
600	(-) Gastos de Operación Netos		<u>223,593,063</u>
610	Gastos Administrativos y Operativos	<u>209,009,005</u>	
620	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>1,019,456</u>	
630	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>13,564,602</u>	
640	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-39,687,258</u>
650	Resultado Integral de Financiamiento		<u>104,479,473</u>
660	De Inversiones	<u>65,820,539</u>	
670	Por Venta de Inversiones	<u>20,419,363</u>	
680	Por Valuación de Inversiones	<u>14,778,531</u>	
700	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	—	
710	Por Reaseguro Financiero	—	
720	Otros	<u>4,554,942</u>	
730	Resultado Cambiario	<u>-1,093,902</u>	
740	(-) Resultado por Posición Monetaria	—	
750	Utilidad (pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y P.R.S.		<u>64,792,214</u>
760	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad		<u>36,334,149</u>
780	Participación en el Resultado de Subsidiarias No Consolidadas (P.R.S.)	—	
790	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Descontinuadas		<u>28,458,066</u>
800	Operaciones Descontinuadas	—	
810	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>28,458,066</u>
	Participación No Controladora		<u>-4</u>
	Participación Controladora		<u>28,458,070</u>

El presente estado de resultados consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General
Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi
 Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. José Martín Rosales Guerrero
 Rúbrica.

Subdirector de Finanzas
C.P. Francisco Hernández Gómez
 Rúbrica.

(R.- 320216)

GRUPO FINANCIERO ASERTA, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
 (cifras en pesos)

100	Activo	
110	Inversiones	<u>2,585,187,401</u>

111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>2,231,153,927</u>	
112	Valores	<u>2,231,153,927</u>	
113	Gubernamentales	<u>1,507,533,058</u>	
114	Empresas Privadas	<u>528,445,593</u>	
115	Tasa Conocida	<u>351,564,288</u>	
116	Renta Variable	<u>176,881,304</u>	
117	Extranjeros	<u>154,224,878</u>	
118	Valores Otorgados en Préstamos	<u>0</u>	
119	Valuación Neta	<u>30,987,733</u>	
120	Deudores por Intereses	<u>8,206,362</u>	
121	(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
122	Valores Restringidos	<u>1,756,302</u>	
123	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
124	Reporto	<u>6,047,963</u>	
125	Préstamos	<u>21,151,104</u>	
126	Con Garantía	<u>21,151,104</u>	
127	Quirografarios	<u>0</u>	
128	Descuentos y Redescuentos	<u>0</u>	
129	Cartera Vencida	<u>1,626,226</u>	
130	Deudores por Intereses	<u>0</u>	
131	(-) Estimación para Castigos	<u>1,626,226</u>	
132	Inmobiliarias	<u>326,834,407</u>	
133	Inmuebles	<u>148,527,562</u>	
134	Valuación Neta	<u>213,198,844</u>	
135	(-) Depreciación	<u>34,891,999</u>	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>112,349,055</u>
137	Disponibilidad		<u>14,216,217</u>
138	Caja y Bancos	<u>14,216,217</u>	
139	Deudores		<u>378,204,237</u>
140	Por Primas	<u>344,746,392</u>	
141	Agentes	<u>3,727,717</u>	
142	Documentos por Cobrar	<u>38,459,521</u>	
143	Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>36,782,828</u>	
144	Préstamos al Personal	<u>11,238,362</u>	
145	Otros	<u>88,240,963</u>	
146	(-) Estimación para Castigos	<u>144,991,546</u>	
147	Reafianzadores		<u>504,576,979</u>
148	Instituciones de Fianzas	<u>75,302</u>	
149	Primas Retenidas por Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
150	Otras Participaciones	<u>168,538,331</u>	
151	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>0</u>	
152	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	<u>366,689,460</u>	
153	(-) Estimación para Castigos	<u>30,726,114</u>	
154	Otros Activos		<u>368,811,722</u>
155	Mobiliario y Equipo	<u>43,221,325</u>	
156	Activos Adjudicados	<u>116,274,289</u>	
157	Diversos	<u>195,402,657</u>	
158	Gastos Amortizables	<u>67,779,952</u>	
159	(-) Amortización	<u>53,866,502</u>	
160	Activos Intangibles	<u>0</u>	
161	Productos Derivados	<u>0</u>	

	Suma del Activo		<u>3,963,345,610</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>1,854,648,609</u>
211	Fianzas en Vigor	<u>928,369,185</u>	
212	Contingencia	<u>926,279,425</u>	
213	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>110,364,277</u>
214	Acreedores		<u>339,441,215</u>
215	Agentes	<u>78,507,663</u>	
216	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>149,250,942</u>	
217	Diversos	<u>111,682,610</u>	
218	Reafianzadores		<u>178,437,446</u>
219	Instituciones de Fianzas	<u>160,258,211</u>	
220	Depósitos Retenidos	<u>39,908</u>	
221	Otras Participaciones	<u>14,651,579</u>	
222	Intermediarios de Reafianzamiento	<u>3,487,748</u>	
223	Operaciones con Productos Derivados		<u>0</u>
224	Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
225	Emisión de Deuda	<u>0</u>	
226	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0</u>	
227	Otros Títulos de Crédito	<u>0</u>	
228	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
229	Otros Pasivos		<u>357,333,286</u>
230	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>1,655</u>	
231	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>78,643,352</u>	
232	Otras Obligaciones	<u>176,077,254</u>	
233	Créditos Diferidos	<u>102,611,024</u>	
	Suma del Pasivo		<u>2,840,224,833</u>
300	Capital		-
310	Capital Pagado		<u>400,120,435</u>
311	Capital Social	<u>400,120,435</u>	
312	(-) Capital No Suscrito	<u>0</u>	
313	(-) Capital No Exhibido	<u>0</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0</u>
316	Reservas		<u>32,934,207</u>
317	Legal	<u>32,934,207</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0</u>	
319	Otras	<u>0</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>0</u>
321	Subsidiarias		<u>-75,422,628</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>518,365,897</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>247,085,764</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>0</u>
	Efecto Acumulado por Conversión		<u>0</u>
	Participación Controladora		<u>1,123,083,675</u>
	Participación no Controladora		<u>37,102</u>
	Suma del Capital Contable		<u>1,123,120,777</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>3,963,345,610</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		<u>138,167,039</u>
820	Fondos en Administración		<u>0</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		<u>120,237,577,435</u>
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		<u>4,771,366,998,593</u>

850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	<u>1,330,761,872</u>
860	Reclamaciones Contingentes	<u>325,333,058</u>
870	Reclamaciones Pagadas	<u>352,567,318</u>
875	Reclamaciones Canceladas	<u>744,040,168</u>
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>66,650,496</u>
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>0</u>
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	<u>0</u>
910	Cuentas de Registro	<u>4,644,713,427</u>
920	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	<u>0</u>
922	Garantías Recibidas por Derivados	<u>0</u>
923	Garantías Recibidas por Reporto	<u>0</u>

El presente balance general consolidado con los de las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del grupo financiero que son susceptibles de consolidarse, se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del grupo financiero que son susceptibles de consolidarse, hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros consolidados y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

[http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/grupo financiero aserta/204/informaci%C3%B3n financiera/2088](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/grupo_financiero_aserta/204/informaci%C3%B3n_financiera/2088)

Los estados financieros consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C., miembro de Deloitte Touche Tohmatsu contratada para prestar los servicios de auditoría externa a este grupo financiero; asimismo, las reservas técnicas de las instituciones de Fianzas fueron dictaminadas por el Act. Eduardo Peñuelas Galaz miembro de la sociedad denominada Lockton Consultores Actuariales.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los estados financieros consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

[http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/grupofinancieroaserta/204/informaci%C3%B3n financiera/2088](http://www.aserta.com.mx/portal/server.pt/community/grupofinancieroaserta/204/informaci%C3%B3n_financiera/2088), a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General
Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi
Rúbrica.

Administrador General de Contabilidad
C.P. Francisco Hernández Gómez
Rúbrica.

Administrador General de Auditoría Interna
C.P. José Martín Rosales Guerrero
Rúbrica.

Administrador General de Contraloría Interna
C.P. Marco Antonio Alejo García
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO ASERTA, S.A. DE C.V.

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

400	Primas	
410	Emitidas	<u>1,524,048,768</u>
420	(-) Ceditas	<u>611,748,650</u>
430	De Retención	<u>912,300,118</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>-1,353,454</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>913,653,572</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>173,484,831</u>
470	Comisiones a Agentes	<u>447,129,808</u>
480	Comisiones por Reafianzamiento Tomado	<u>75,604</u>
490	(-) Comisiones por Reafianzamiento Cedido	<u>262,004,259</u>

500	Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>445,574</u>	
510	Otros	<u>-12,161,897</u>	
520	(-) Costo Neto de Reclamaciones		<u>201,929,747</u>
530	Reclamaciones	<u>201,929,747</u>	
540	(-) Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional	<u>-</u>	
550	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>538,238,994</u>
560	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>38,617,290</u>
570	Incremento a la Reserva de Contingencia	<u>38,617,290</u>	
585	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	<u>-</u>	
590	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>499,621,704</u>
600	(-) Gastos de Operación Netos		<u>394,904,784</u>
610	Gastos Administrativos y Operativos	<u>368,844,965</u>	
620	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>7,026,238</u>	
630	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>19,033,580</u>	
640	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>104,716,920</u>
650	Resultado Integral de Financiamiento		<u>230,902,159</u>
660	De Inversiones	<u>91,718,639</u>	
670	Por Venta de Inversiones	<u>28,925,430</u>	
680	Por Valuación de Inversiones	<u>21,442,426</u>	
700	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>-</u>	
710	Por Reaseguro Financiero	<u>-</u>	
720	Otros	<u>91,634,143</u>	
730	Resultado Cambiario	<u>-2,818,479</u>	
740	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>-</u>	
750	Utilidad (pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad y PRS		<u>335,619,079</u>
760	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad		<u>88,538,909</u>
780	Participación en el Resultado de Subsidiarias No Consolidadas (PRS)		<u>-</u>
790	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Descontinuadas		<u>247,080,170</u>
800	Operaciones Descontinuadas	<u>-</u>	
810	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>247,080,170</u>
	Participación No Controladora		<u>-5,594</u>
	Participación Controladora		<u>247,085,764</u>

“El presente estado de resultados consolidado con los de las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del grupo financiero que son susceptibles de consolidarse, se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del grupo financiero que son susceptibles de consolidarse, hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben”.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Director General
Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi
 Rúbrica.
 Administrador General de Contabilidad
C.P. Francisco Hernández Gómez
 Rúbrica.

Administrador General de Auditoría Interna
C.P. José Martín Rosales Guerrero
 Rúbrica.
 Administrador General de Contraloría Interna
C.P. Marco Antonio Alejo García
 Rúbrica.

(R.- 320219)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
 CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan:

Licitación SUAP/ M	Descripción general
042/11	Desechos ferrosos y no ferrosos, considerados como tales, en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, que se generen en los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios en la Región Denominada Marina (Zona de Plataformas Marinas), que se mencionan en las bases correspondientes y que los referidos centros de trabajo, pongan a disposición de Pemex, hasta el día 19 de octubre del 2012 y vigencia del contrato, al 14 de diciembre del 2012; con un Valor para Venta de 534%, sobre los valores de la lista señalada

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com>, o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 28 de febrero de 2011 a las 11:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc código postal 06600, México, D.F.

El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a la licitación y deberán ser garantizadas en los términos de las bases respectivas.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, meno un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos: 55-33-71-01 o 55-33-71-02.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 320222)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2011

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Programación de Organos		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000057-E-C-H		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario del gasto programable de los Organos y Organismos Coordinados para su aprobación correspondiente. 2. Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal. 3. Revisar la presentación de los análisis costo-beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Contabilidad 3. Economía general 4. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Cultura institucional en la APF 2. Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Temario:	Jefe de Departamento de Programación de Organos	
	Tema 1:	Programación-Presupuestación	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación	
		Bibliografía:	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	

		Título Segundo Capítulo II
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Sexto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Título Tercero Título Cuarto ▪ Capítulo III ▪ Capítulo X ▪ Capítulo XI ▪ Capítulo XII Título Séptimo
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de diciembre de 2010.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 (D.O.F. 7 de diciembre de 2010) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Ley de Planeación Capítulo I al VII
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. (D.O.F. 18 de marzo de 2008)

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Código de puesto	16-512-1-CF21891-0000076-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Gestionar los recursos materiales que se requieran en la ur, para su funcionamiento. 2. Controlar el presupuesto de la ur, para estar en posibilidad de ejercer el presupuesto de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Gestionar la documentación ante recursos humanos, para la contratación del personal de nuevo ingreso. 4. Gestionar los viáticos necesarios, para que el personal de ur realice las comisiones a los diferentes puntos de la republica. 5. Apoyar en la integración del presupuesto, para poder establecer los recursos necesarios de ur. 6. Auxiliar en la formulación del programa anual de adquisiciones, para establecer los materiales que necesita la ur. 7. Mantener informado al personal de la ur, en cuanto a las obligaciones y disposiciones de la secretaría para el buen funcionamiento de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante. Carrera genérica: 1. Contaduría.	

		2. Administración. 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 4. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. (Para nivel 1 enlace.)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Recursos humanos-selección e ingreso.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DGRMIS
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Relación de los Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero Disposiciones Generales
	Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
	Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
	Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
	Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
	Capítulo VII.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I ejercicio
	Capítulo VIII.- Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo.-II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
	Capítulo De la Programación y Presupuestación
	Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	Capítulo Unico
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
	Bibliografía
	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero.- De los Contratos
Tema 2:		Recursos Humanos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Capítulo único
		Título Segundo.- Capítulo primero y capítulo segundo
		Título tercero.- Capítulo primero, capítulo segundo, sección segunda,
		Capítulo tercero.- Del Subsistema de Ingreso
		Capítulo cuarto.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulo I y II
		Título tercero.- Capítulo único
		Título cuarto.- Capítulo único
		Bibliografía
		Ley de premios, estímulos y recompensas civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero.
		Capítulo XIV
		Capítulo XVI
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulos I y II
Tema 3:		Recursos Materiales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulo I y III
		Título tercero.- Capítulo único
Tema 4:		Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo I, II, III y IV

Nombre del puesto	Subdirección de Implementación y Mantenimiento		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000008-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las tareas asignadas por parte de la dirección de desarrollo informático y distribuirlas hacia los jefes de departamento. 2. Dar un servicio de calidad a los usuarios de los sistemas. 3. Identificación y mantenimiento a los sistemas informáticos implantados por la dirección de desarrollo informático.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera genérica:	

		1. Computación e informática 2. Administración
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirector de área
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Desarrollo de sistemas de información
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO	
Tema 1:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS	
	Subtema 1:	PHP
		Bibliografía
		CREACION DE SITIOS WEB CON PHP5
		Autor: GIL RUBIO, FRANCISCO JAVIER
		Ed: McGraw-Hill
		Capítulos: 1, 2, 3, 7, 13, 15
	Subtema 2:	JAVA
		Bibliografía
		JAVA 2 MANUAL DE USUARIO Y TUTORIAL
		Autor: AGUSTIN FROUPE
		Ed: Alfaomega
		Capítulos: 2, 4, 5, 19
	Subtema 3:	LINUX
		Bibliografía
		SITIOS WEB BAJO LINUX
		Autor: HECTOR FACUNDO HERRERA
		Ed: MP Ediciones
		Capítulos: 6, 7, 10, 11
Tema 2:	BASES DE DATOS	
	Subtema 1:	SQL
		Bibliografía
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		Autor: C. J. DATE
		Ed: Pearson
		Capítulos: 4, 6, 9, 11

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000049-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender, registrar y resolver fallas relacionadas con la operación de la red de datos, tales como problemas de validaciones de password, acceso a Internet, impresión en red, acceso a la información depositada en los servidores, etc., para garantizar los servicios de datos de los usuarios. 2. Ejecutar la instalación, configuración y actualización de software en los equipos de cómputo para que operen en red. 3. Analizar y atender las solicitudes de expansión e instalación de servicios de datos, para garantizar el servicio de nuevos usuarios. 4. Proporcionar asesoría especializada a los usuarios, sobre configuración de sistemas operativos, sistemas de almacenamiento masivo, seguridad informática, etc., para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Mantener en operación el servicio de acceso remoto (por módem) a la red SEMARNAT para usuarios ejecutivos desde cualquier lugar fuera de las oficinas de la secretaría. 6. Realizar las instalaciones de las redes de datos en delegaciones federales		

	y órganos desconcentrados, para brindar los servicios de comunicaciones de datos.	
	7. Inspeccionar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de ruteo, concentradores de datos, y servidores de la red de datos, para asegurar su correcto funcionamiento.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica Nivel 2 para Jefe de departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de departamento de servicio de datos
Tema 1:	Windows server 2008 y Windows server 2008 R2
	Subtema 1: Función servicios de dominio de active discovery
	Bibliografía
	Windows server Enterprise administration SSELF-PACED. Training kit. Autores: Orin Thomas, John Policelli capítulo 2
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 2: Función servidor
	Bibliografía
	Windows server Enterprise administration SSELF-PACED. Training kit. Autores: Orin Thomas, John Policelli capítulo 1 Pág. 3-34
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 3: Función servicios de acceso y directivas de redes
	Bibliografía
	Windows server Enterprise administration SSELF-PACED. Training kit. Autores: Orin Thomas, John Policelli capítulo 5 Pág. 230-253
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc732217(WS-10).aspx
	Subtema 4: Políticas de grupo
	Bibliografía
	Windows server Enterprise administration SSELF-PACED. Training kit. Autores: Orin Thomas, John Policelli capítulo 4 Pág. 171-200
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc725828(WS-10).aspx
Tema 2:	Office communicator server 2010 (Lync)
	Subtema 1: Prerrequisitos e instalación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Microsoft Screencasts Autor: Guillermo Sánchez
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/gg436122
	Subtema 2: Microsoft lync instalación final
	Bibliografía
	Microsoft Screencasts Autor: Guillermo Sánchez
	Página Web
	http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/gg436124
	Subtema 3: Microsoft lync 2010- trabajando con lync
	Bibliografía
	Microsoft Screencasts Autor: Guillermo Sánchez

		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/gg436121
	Subtema 2:	Introduction to lync server 2010
		Bibliografía
		IM and presence Conferencing Enterprise voice scalability
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx
	Subtema 2:	New client features
		Bibliografía
		Lync 2010 New Features Lync 2010 Attendee Features Lync 2010 Web App Features What's New in Client Deployment What's New for Devices
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx
Tema 3:	Concepto básico	
	Subtema 1:	Domain Name System (DNS)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DNS
	Subtema 2:	Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP
	Subtema 3:	Protocolo
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red
	Subtema 4:	Active directory
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory
	Subtema 5:	Red de computadoras
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Normativa		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000015-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en el proceso de integración del programa anual de trabajo de la dirección general, así como integrar los informes mensuales sobre el avance del mismo, para su presentación ante las instancias		

	correspondientes. - Integrar el programa nacional de normalización anual y su suplemento; y conformar los informes sobre el avance del mismo, para su presentación ante las instancias correspondientes. - Apoyar en el proceso de elaboración de normas oficiales mexicanas, normas oficiales de emergencia y revisión quinquenal que desarrollan los distintos grupos de trabajo existentes en la dirección general. - Apoyar en la respuesta de las solicitudes de información que se tramiten ante la dirección general, a efecto de las mismas se resuelvan con celeridad, respondiendo a los objetivos y programas del mismo. - Integrar los datos e información general de los proyectos de normas oficiales mexicanas que se elaboran en la dirección general para su difusión en las direcciones de área, subcomités y en caso de ser necesario a organismos externos. - Revisar todas aquellas iniciativas legislativas, programas, decretos donde intervengan fenómenos de uso intensivo de recursos naturales, especies marinas afectadas y fenómenos químicos que aumenten el riesgo de daño a la salud de la población - Proporcionar apoyo técnico a los coordinadores de los grupos de trabajo, analizando los procesos químicos y aspectos legales que puedan incidir directamente en la elaboración de normas oficiales mexicanas a cargo de la dirección general. - Apoyar en la elaboración de normas oficiales mexicanas que involucren el análisis de aspectos químicos y biológicos, evaluando dichos aspectos para determinar el grado de deterioro de los recursos naturales. - Proponer a los grupos de trabajo de las normas oficiales mexicanas, métodos de evaluación de los fenómenos químicos y biológicos que sean necesarios en la elaboración de dichas normas. - Elaborar y actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos administrativos de la dirección general. - Apoyar en el proceso de integración del expediente de las declaratorias de zona intermedia de salvaguarda.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 3. Economía ambiental de los recursos naturales 4. Bioquímica derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento))
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental. 2. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION NORMATIVA	
Tema 1:	Regulación Constitucional.	
	Subtema 1:	Garantías individuales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Título III. Capítulo III. Artículos 1, 4, 6 y 80
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la división de Poderes.
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III. Capítulo III. Artículos 49 y 90
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único I, Título Segundo Capítulo II Artículos 1, 2, 26 y 32 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Fomento y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Título I, Capítulo único, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Título III. Capítulos I, II, III, IV y V, artículos del 38 al 64; Título IV, Capítulos I y II, artículos del 68 al 75. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Título I, Capítulo único, artículos 1 y 2; Título III. Capítulos I, II, III, IV y V, artículos del 26 al 62. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas. Prefacio, introducción, contenidos del 1 al 7 y su apéndice
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
Tema 4:	Residuos	
	Subtema 1:	Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título primero, Capítulo Único; Título segundo, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Único; Título cuarto, Capítulos I y II; Título sexto, Capítulo Único; artículos del 1 al 34 y del 95 al 100. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título segundo, Capítulo I, II y III; artículos del 16 al 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación Sectorial		
Código de puesto	16-700-1-CFNB002-0000074-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Suministrar información a las áreas sustantivas de la subsecretaría para el diseño de las políticas de desarrollo y aprovechamiento sustentable de las		

	zonas costeras 2. Programar la ejecución de los planes y programas al interior de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental para la administración integral de las zonas costeras 3. Colaborar en la emisión de opiniones sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras. 4. Colaborar y programar junto con la subsecretaría de planeación y política ambiental en la formulación de ordenamientos ecológicos costeros y marino para lograr que las actividades que se desarrollan en las costas sean sustentables y se conserven los ambientes costeros 5. Proponer el desarrollo conceptual del manejo y administración integral y sustentable de la zona costera del país, para lograr el aprovechamiento racional y conservación de los recursos costeros y el desarrollo sustentable en el litoral de los 17 estados costeros. 6. Colaborar en la asesoría e interacción con las direcciones generales de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental y las autoridades locales de los 17 estados costeros, sobre la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Humanidades 5. Derecho 6. Comunicación 7. Economía
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Derecho y legislación nacionales 3. Bioquímica 4. Biología celular 5. Economía General
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica. 2. Negociación Para nivel 3 subdirector de área
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario	Subdirector de Vinculación Sectorial	
Tema 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1:	Artículos 4o., 25o. y 27o.
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tema 2:	Elementos generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la SEMARNAT, referido a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Direcciones Generales Adscritas.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 4: Sustentabilidad Ambiental, principales líneas de acción.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Agenda Verde, Agenda Gris, Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, y modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 4:	Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012, Resumen ejecutivo.
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas
Tema 3:	Agenda ambiental internacional de México	
	Subtema 1:	Agenda ambiental internacional de México

		Bibliografía
		"Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente http://www.pnuma.org/
		"Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo http://www.undp.org/spanish/
		"Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat) http://www.unhabitat.org/
		"Comisión sobre Desarrollo Sostenible (CDS) http://www.sd-commission.org.uk/
	Subtema 2:	Nociones de legislación nacional ambiental y su conexión con los acuerdos internacionales ambientales de interés de México
		Bibliografía
		"Nociones del Régimen Jurídico mexicano para la Regulación de los Recursos Naturales. "Acceso a la Justicia Ambiental" Derecho Ambiental Mexicano (Fundamentos Jurídicos)
		Introducción al Derecho Ambiental Cafferatta Nestor A. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente
		Instituto Nacional de Ecología, 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf " Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 4, 25, 27, 73 fr. XXIX G. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 4:	Subtema 1:	Nociones de gestión de calidad
		Bibliografía
		"Gobernanza y Gestión Pública", Luis F. Aguilar Villanueva, Fondo de Cultura Económica, 2006 (Colección Obras de Administración Pública)
		Capítulo IV. Gestión de la Calidad páginas 318-421.

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo a la Gestión		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisan, se mantienen actualizados y se realizan de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. 2. Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. 3. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad. 4. Supervisar que los status de trámites se brinden conforme a la normatividad aplicable. 5. Supervisar que la documentación generada cumple con la normatividad aplicable. 6. Supervisar que el archivo de la documentación se realiza acorde con la normatividad aplicable. 7. Supervisar la notificación de la documentación que genera la dirección general. 8. Supervisar la atención a usuarios. 9. Dar seguimiento a la atención de quejas y sugerencias. 10. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	

		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos 4. Archivonomía y control documental 5. Consultoría y mejora de procesos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Nivel 3 para subdirector de área
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	GUIA TEMARIO DE ESTUDIO
Subdirección de Apoyo a la Gestión	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II (Art. 32 bis) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo I • Título Sexto Capítulo I • Título Séptimo Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Última reforma D.O.F. 05-07-2010) 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Tercero • Título Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf 5.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero

	Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Segundo • Título Tercero Capítulo Primero Capítulo Segundo Sección Segunda http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006) 6.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo (I Art. 8) • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Ultima reforma DOF 28-05-2009) 7.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo Arts. 3, 13, 17-A, 42, 46, 57, 83, 85, 87, 90 y 91 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html 8.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Arts. 2, 6, 8, 19 y 52 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html 9.- Ley Federal de Amparo Arts. 5, 112, 131 y 147 http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/20.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de la Peligrosidad		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para el trámite constancia de no peligrosidad de los residuos generados por las empresas públicas y privadas, en apego a lo establecido en la legislación ambiental aplicable. 2. Cumplir con los procedimientos establecidos en la norma ISO 9001: 2000, de gestión de la calidad aplicado al trámite constancias de no peligrosidad. 3. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 4. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 5. Evaluar matrices para determinar alternativas de reciclaje o tratamiento para los residuos de acuerdo a su peligrosidad. 6. Cumplir con los procedimientos establecidos en la norma ISO 9001: 2000, de gestión de la calidad aplicado al trámite constancias de no peligrosidad. 7. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 8. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 9. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para el trámite constancia de no peligrosidad de los residuos generados por las empresas públicas y privadas. 10. Repartir los documentos entre los evaluadores y supervisar el trabajo realizado por ellos. 11. Participar e grupos de trabajo para el desarrollo de normas oficiales mexicanas relacionadas con la peligrosidad de los residuos. 12. Evaluar matrices para determinar alternativas de tratamiento para los residuos de acuerdo a su peligrosidad. 13. Elaborar los reportes requeridos por la subdirección y dirección de área relativos al trámite constancias de no peligrosidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	

		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Ingeniería 3. Biología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Tecnología industrial 4. Ingeniería Ambiental 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados. 2. Derecho Ambiental aplicado al Manejo de materiales Peligrosos y Residuos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces, manejo intermedio de programas de cómputo: Word, Excel, PowerPoint y Autocad.

Temario:	Concurso para la plaza de Jefe de Departamento de Evaluación de la Peligrosidad	
Tema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Disposiciones generales en el manejo de residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales Capítulo único Objeto y ámbito de aplicación de la ley Artículo 1, 2 y 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Disposiciones generales Capítulo único Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias Artículos 7 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 3:	Clasificación de los residuos.
		Bibliografía

		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero Clasificación de los residuos Capítulo único Fines, criterios y bases generales. Artículos 15, 16, 17, 21 y 22
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 4:	Instrumentos de la política y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título cuarto Instrumentos de la política y gestión integral de los residuos Capítulo I Programas para la prevención y gestión integral de los residuos Artículo 25 Capítulo II Planes de manejo Artículos 27, 29, 30, 31 y 33 Capítulo IV Derecho a la información Artículo 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 5:	Manejo integral de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título quinto Manejo integral de residuos peligrosos Capítulo I Disposiciones generales Artículos 42 Capítulo II Generación de residuos peligrosos Artículos 46, 47 y 48 Capítulo III De las autorizaciones Artículos 50, 51 Capítulo IV Manejo integral de los residuos peligrosos Artículo 57, 63, 67 Capítulo VI La prestación de servicios en materia de residuos peligrosos Artículo 83
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
Tema 2:	REGLAMENTACION EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Planes de manejo

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado el 30 en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Planes de manejo Capítulo I Generalidades Artículos 16, 21 Capítulo II Registro e incorporación a los planes de manejo Artículos 24, 25, 26 Capítulo III Condiciones particulares de manejo Artículos 28 y 29
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf
	Subtema 2:	Residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto Residuos peligrosos Capítulo I Identificación de residuos peligrosos Artículos 35, 37, 38, 39, 40 y 41 Capítulo II Categorías de generadores y registro Artículos 42, 44 y 46 Capítulo III Autorizaciones Artículos 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 65 Capítulo IV Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos Artículos 68, 72, 79, 80 Capítulo IV (sic) Criterios de operación en el manejo integral de residuos peligrosos Sección I Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos Artículos 82 Sección II Recolección y transporte de residuos peligrosos Artículos 85, 86 Sección III Reutilización, reciclaje y co-procesamiento Artículo 87 Sección IV Tratamiento de residuos peligrosos Artículo 90 Sección V Disposición final de residuos peligrosos Artículo 93, 98, 105
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf
Tema 3:	NORMATIVIDAD APLICABLE A RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Características procedimiento de identificación, clasificación y los listados de

		residuos peligrosos
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de Federación el 23 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Procedimientos para determinar si un residuo es peligroso 7. Características que definen a un residuo como peligroso Procedimiento para la evaluación de la conformidad
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20052_23_JUN_2006.pdf
Tema 4:	LEGISLACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Del régimen jurídico de los actos administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen jurídico de los actos administrativos Capítulo primero Del acto administrativo Artículo 3
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa
	Subtema 2:	Del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del procedimiento administrativo Capítulo primero Disposiciones generales Artículos 17, 17-A Capítulo segundo De los interesados Artículos 19 y 20 Capítulo séptimo De la impugnación de notificaciones Artículos 40, 41 Capítulo octavo De la iniciación Artículos 42, 43 y 44 Capítulo noveno De la tramitación Artículos 46 y 50 Capítulo décimo De la terminación Artículos 57, 58, 60
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa
	Subtema 3:	De la mejora regulatoria
		Bibliografía

		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A De la mejora regulatoria Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios Artículos 69-M
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa
	Subtema 4:	Del recurso de revisión
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del recurso de revisión Capítulo primero Disposiciones generales Artículos 83, 85, 86
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio

	para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de febrero de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de febrero de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 28 febrero de 2011
	Entrevista *	A partir del 14 de marzo de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de marzo de 2011.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	

sistema de puntuación general

Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:

Consecutivo	Concepto	Valoración
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán

	considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Trigésima Cuarta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso DIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS con código de puesto 04-310-1-CFMA002-0000051-E-C-G, adscrita a la Dirección General de Estudios Legislativos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2011 de la convocatoria "001/2011", se les informa que debido a una inconsistencia presentada en el sistema RHNET y con el fin cumplir con el numeral 45 de los lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de febrero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas 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 de Soluciones de Negocios de Seguimiento y Control Presupuestario																																											
Vacante(s):	1 (Una).																																											
Código:	06-115-1-CFMC003-0000310-E-C-K																																											
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																											
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)																																											
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																											
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																											
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>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 Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</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>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Arquitectura de Ordenadores</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Bancos de Datos</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Bancos de Datos	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																											
Ingeniería y Tecnología	Mecánica																																											
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																											
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores																																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Bancos de Datos																																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad																																										
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																										
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información; Redes de Voz, Datos y Video; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																											
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																											
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																											
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																											
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																											
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																											

Funciones principales: **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica presentados por las Unidades Administrativas. **2.** Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. **4.** Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. **5.** Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones tecnológicas desarrolladas para las Unidades Administrativas. **6.** Definir métricas de desempeño y coordinar la realización de revisiones posteriores a la implementación de las soluciones tecnológicas de negocios, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Presentar ante las instancias competentes de la Coordinación las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros requeridos para la realización de los proyectos y gestionar su obtención. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **9.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. **10.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas. **11.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Dirección de Seguros de Personas y FONAC		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFMC003-0000335-E-C-U		
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Laboral
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Atención Ciudadana
	Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el 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: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de los documentos normativo administrativos para la integración y operación del Comité de Consolidación, así como resguardar la documentación que en el mismo se genere, para integrar el expediente de solicitud del servicio para la contratación de los seguros de personas que se otorgan como prestaciones y que se remite a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Supervisar la revisión del comportamiento de la siniestralidad de cada seguro, durante la vigencia del contrato de cada dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad participante, para determinar con la instancia superior las condiciones generales de la próxima contratación, con la finalidad de lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio. **3.** Determinar los diferentes factores de riesgo, que incrementan la siniestralidad en los seguros de personas durante la vigencia del contrato, para definir y acordar con la superioridad las medidas que permitan contener la siniestralidad, para obtener mejores precios en las contrataciones consolidadas que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Determinar el presupuesto ejercido de cada uno de los seguros de personas, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades participantes de las contrataciones consolidadas, para dar la información a la superioridad y con ello participar en la determinación del presupuesto de cada uno de los seguros, que formará parte del proyecto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal respectivo. **5.** Coordinar reuniones de trabajo, con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y aseguradoras que permitan tener una visión clara sobre la problemática planteada por el solicitante de la opinión, para emitir el dictamen respectivo. **6.** Coordinar reuniones con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, para capacitarlas sobre la aplicación de la normatividad en materia de seguros, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, para que cuenten con los elementos suficientes para la administración de las prestaciones de seguros. **7.** Determinar la previsión anual del FONAC respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, para su integración en el presupuesto del Ramo 23, Previsiones Salariales y Económicas. **8.** Supervisar la operación del FONAC, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad que le aplica. **9.** Realizar el/los análisis de la información, técnica, administrativa y normativa que permitan proponer a la superioridad alternativas nuevas para el otorgamiento de la prestación. **10.** Coordinar el análisis segmentado por los diferentes seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, para ubicar las diferencias entre los dos sistemas de pensiones que permita identificar los rubros a normar por la Unidad de Política y Control Presupuestario, para continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones. **11.** Coordinar las modificaciones a la normatividad relacionada con los seguros de personas, acorde con las disposiciones contenidas en la Ley del ISSSTE, para actualizar la norma que permite controlar el ejercicio del gasto de los seguros. **12.** Supervisar la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Separación Individualizada.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-415-1-CFNB002-0000045-E-C-I	
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:	
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Revisar las propuestas y prioridades de gasto que presente la Secretaría de Turismo y sus entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia presupuestal y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Turismo y sus entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría de Turismo y entidades coordinadas, para verificar que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 4. Revisar y verificar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Turismo y sus entidades, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias. 5. Estudiar las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y proporcionar el proyecto de resolución para su gestión. 6. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas. 7. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 8. Estudiar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 9. Estudiar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Secretaría de Turismo y sus entidades. 10. Proporcionar la documentación conforme a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de los Organos Internos de Control de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Pronósticos de Ingresos 1		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFOC001-0000262-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
	Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Desarrollar modelos estadísticos. 2. Desarrollar modelos econométricos. 3. Desarrollar modelos de simulación económica. 4. Participar en la elaboración de diversos estudios fiscales. 5. Participar en la elaboración del estudio ingreso-gasto por deciles e ingresos de las familias.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Control	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-411-1-CFOC001-0000352-E-C-I	
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Analizar y verificar la información contenida en las solicitudes de recursos que se presenten a la Subcomisión de Atención de los Asuntos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), para atender daños por desastres naturales, así como integrar información adicional que, en su caso, requiera la Unidad de Política y Control Presupuestario para su presentación a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. 2. Verificar y dar seguimiento, tanto a los acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento como de la Subcomisión de Atención de los Asuntos del FONDEN, relacionados con el Fondo de Desastres Naturales. 3. Preparar y analizar la documentación necesaria para instrumentar los acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, cuando se trate de solicitudes de recursos que deban ser atendidas con cargo al Ramo General 23 provisiones salariales y económicas. 4. Comunicar y proporcionar los elementos necesarios para informar al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C, sobre los recursos otorgados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo al programa FONDEN, para que éstos sean canalizados por parte de dicho Banco, a los fideicomisos mixtos estatales. 5. Controlar y dar seguimiento a los recursos destinados a la atención de desastres naturales, autorizados en coparticipación con las entidades federativas, así como aquellos recursos otorgados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y cuyo origen es 100% federal. 6. Controlar y dar seguimiento a los recursos destinados a la atención de desastres naturales, otorgados a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con carácter de transitorios. 7. Analizar y preparar información con relación al Fondo de Desastres Naturales, para contribuir en la integración de los informes trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. 8. Analizar y preparar información con relación al Fondo de Desastres Naturales, para la integración de los informes de acciones y resultados del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. 9. Analizar y preparar información con relación al Fondo de Desastres Naturales, para la integración de la Cuenta Pública Federal. 10. Asistir y participar en los Comités Técnicos de los fideicomisos mixtos estatales, para verificar el sano ejercicio de los recursos del FONDEN destinados a la atención de desastres naturales. 11. Asistir a los Comités de evaluación de daños, para obtener la información de la capacidad financiera de la entidad federativa, así como los diagnósticos de recursos posibles requeridos para la reparación de daños provocados por un desastre natural.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Operación Regional “B”		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFOC001-0000295-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Colaborar en la planeación e integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública (informe trimestral). **2.** Elaborar y enviar estados de cuenta e informes trimestrales (formatos prellenados), por los recursos asignados del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) a cada entidad federativa, posteriormente revisar y conciliar la información. **3.** Elaborar cuadros estadísticos para el seguimiento y control de la asignación de los recursos del FIES, así como participar en presentación de informes a los miembros del Comité Técnico con base a la aplicación de dichos recursos. **4.** Evaluar, registrar y observar las solicitudes de recursos al FIES, presentadas por las entidades federativas relacionadas con proyectos de inversión en infraestructura pública y su equipamiento, con el fin de su seguimiento y control. **5.** Asesorar técnicamente las consultas formuladas por las entidades federativas relacionadas con la operación del FIES. Asimismo, atender todos los requerimientos de información del fideicomiso de instituciones de los Ordenes de Gobierno Federal o Local. **6.** Participar en la elaboración de lineamientos, criterios y metodologías en el seguimiento de evaluación de FIES. Asimismo, participar en su proceso de capacitación y difusión al interior de la Administración Pública Federal y las entidades federativas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Evaluación	Evaluación de Programas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
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: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, septiembre/diciembre y febrero/abril. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los

Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en congruencia con el cumplimiento de las Normas y Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. **6.** Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. **7.** Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. **8.** Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Apoyar a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. **10.** Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas. **11.** Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. **12.** Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Apoyo Legal y Contratos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-715-1-CFOA001-0000026-E-C-C		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar que en las licitaciones de obra pública se cumpla con todos los requisitos que marca la Ley de la materia y su Reglamento, así como resolver las controversias que se susciten en ellos, siempre que sean de su competencia. 2. Elaborar los contratos de obras y trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones que se adjudiquen mediante procedimiento de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de la materia y su Reglamento. 3. Verificar que en la elaboración del contrato de obras y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría, se cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable. 4. Recabar y revisar en su caso, la documentación legal inherente a la contratación de la obra pública que presentan las personas físicas o morales interesadas en realizar los trabajos, a efecto de que se cumplan las disposiciones legales aplicables. 5. Elaborar los convenios a los contratos originales de las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, cuando procedan de acuerdo con la Ley. 6. Elaborar y participar en la formalización del acta de recepción física ya sea total o parcial de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, totalmente terminados, así como el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en los contratos respectivos. 7. Elaborar las actas administrativas que procedan para hacer entrega de los trabajos de obra pública que hubiere realizado la Dirección de Obras y Mantenimiento en forma conjunta con la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento. 8. Supervisar y vigilar que se lleve un estricto control de las fianzas que se otorguen y elaborar las solicitudes para su cancelación cuando de acuerdo con la Ley sea procedente; y en su caso integrar el expediente y documentación respectiva para su remisión a la Tesorería de la Federación, a efecto de solicitar la formulación de requerimientos de pago con cargo a las mismas. 9. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con la Tesorería de la Federación en todos los juicios sobre obra pública y los servicios relacionados con las mismas en la que la Secretaría sea parte. 10. Elaborar la documentación legal para determinar la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obras y los servicios relacionados con las mismas. 11. Preparar la logística y material a revisar en las sesiones del Comité de Obras Públicas. 12. Obtener, e integrar la documentación requerida para las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como elaborar convocatorias para sesionar, actas, acuerdos, compromisos e informes y carpetas; así mismo en su caso, participar en aquellas sesiones de Comités en la que la Dirección de Obras y Mantenimiento participe y le sean encomendadas. 13. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en las diferentes sesiones celebradas por el Comité de Obras Públicas. 14. Integrar y actualizar el archivo de los documentos relacionados con los asuntos tratados por el Comité de Obras Públicas. 15. Recabar e integrar los reportes trimestrales del avance de obras para informar al Comité de Obras Públicas.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en las Políticas de Comunicaciones y Transportes, Turismo e Infraestructura Hidráulica	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-412-2-CFPB003-0000107-X-C-D	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																					
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Social</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																			
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																			
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																			
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																			
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																			
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social																				
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																					
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución (febrero-marzo); Cuenta de la Hacienda Pública Federal (abril-junio); e Informe de Gobierno (junio-agosto). El puesto está bajo condiciones de estrés.																					

Funciones principales: 1. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, e integrar la versión preliminar de los temas de su competencia: Modernización de los transportes y comunicaciones, y elevación de los ingresos por turismo. 2. Estandarizar la presentación tipográfica del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y electrónicos. 3. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito del informe de gobierno e integrar la versión preliminar de los temas de su competencia: Modernización de los transportes y comunicaciones y elevación de los ingresos por turismo. 4. Actualizar los formatos e instructivos para la integración del anexo del informe de gobierno en los temas de su competencia: Comunicaciones y transportes y turismo. 5. Estandarizar la presentación tipográfica del documento escrito y del anexo estadístico del informe de gobierno en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y electrónicos. 6. Analizar e integrar la información proporcionada por los ramos presupuestarios y entidades siguientes: Secretaría de Comunicaciones y Transportes (y entidades coordinadas) y la Secretaría de Turismo (y entidades coordinadas), que se presenta en el análisis del ejercicio del presupuesto programático de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Estandarizar la presentación tipográfica de la información programática de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en los ramos de su responsabilidad en medios impresos y electrónicos. 8. Revisar la tipografía y redacción de las versiones preliminares que se asignen de la crónica el gobierno mexicano.

Nombre del puesto:	Analista Jurídico				
Vacante(s):	1 (Una)				
Código:	06-712-2-CFPA003-0000195-E-C-N				
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)				
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)				
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table> <tr> <th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica
Área de Estudio	Carreras Genéricas				
No Aplica	No Aplica				

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Presentar informes de la revisión de los contratos celebrados a efecto de verificar que cumplan normativamente con la prestación de los servicios, a través del análisis jurídico-administrativo. 2. Participar en los concursos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de la prestación de los diferentes servicios, mediante la elaboración de bases y anexos técnicos a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Apoyar en las investigaciones de mercado previas a los procedimientos de contratación de la prestación de los servicios, con la finalidad de verificar la existencia de servicios o prestadores de servicios a nivel nacional o internacional y del precio estimado y buscar las mejores condiciones para la Secretaría, mediante estudios de mercado y presentación de propuestas. 4. Realizar y presentar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de la prestación de los servicios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de análisis de propuestas que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. 5. Mantener actualizados los archivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante al caso específico, mediante el uso de archivos electrónicos, a efecto de tener información oportuna para la toma de decisiones. 6. Llevar el control, guarda y custodia de los contratos de servicios vigentes, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, mediante la emisión de reportes y/o notas informativas. 7. Recibir y analizar los requerimientos de información y documentación de los órganos de fiscalización, identificando características, alcances y requisitos; con la finalidad de conocer y dar atención eficiente en tiempo y forma a las auditorías que se practiquen y cumplir con la normatividad establecida en el desarrollo de los procesos concernientes. 8. Compilar la información y documentación de las áreas responsables de acuerdo con las características, alcance y requisitos determinados en las auditorías que se practiquen, mediante la revisión de su contenido y comparando que la información entregada por el área cubra los requerimientos, con el objeto de integrar correctamente el expediente para su entrega oportuna al enlace de auditoría de la Dirección General. 9. Dar seguimiento a las áreas responsables de que conozcan y reciban oportunamente los documentos con las observaciones y recomendaciones que derivan de las auditorías practicadas a la Dirección de Operación y Servicios, estableciendo los medios de comunicación adecuados para hacer la notificación al igual que plantear un periodo definido para dar respuesta, con el fin de que se integre la evidencia para su solventación, en tiempo y forma y de mejora de los procesos.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>9 de febrero 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>Del 9 de febrero al 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011</td></tr> </table> 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).	Publicación de la Convocatoria.	9 de febrero de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de febrero al 22 de febrero de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011	IV. Entrevistas.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011	V. Determinación.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011
Publicación de la Convocatoria.	9 de febrero de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de febrero al 22 de febrero de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011														
V. Determinación.	Del 23 de febrero al 9 de mayo de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

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

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);

	5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE SOLUCIONES DE NEGOCIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
Tema-1	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	"Cómo programar en Java". Deitel, Harvey M., Prentice Hall, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Cómo programar en Java". Deitel, Harvey M., Prentice Hall, 2004. 2. Introducción a las aplicaciones en Java. 2.2 Su primer programa en Java Imprimir una línea de texto. P. 29 - 70
	Página Web
Tema-2	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Modelado y Diseño orientado a objetos James Rumbaugh. Prentice Hall 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Modelado y Diseño orientado a objetos James Rumbaugh. Prentice Hall 1996.
	Página Web
Tema-3	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Aprendiendo UML en 24 Horas. Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999. Hora 9 Diagrama de secuencias. Objetos. P. 103 - 118
	Página Web
Tema-4	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Modelado y Diseño orientado a objetos James Rumbaugh. Prentice Hall 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Modelado y Diseño orientado a objetos James Rumbaugh. Prentice Hall 1996. Capítulo 4. Modelo avanzado de objetos 4.8 Resumen del capítulo. P. 91-122
	Página Web
Tema-5	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Aprendiendo UML en 24 Horas. Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999. Parte IV Apéndice. Apéndice A Respuesta a los cuestionarios. P. 357 - 368
	Página Web
Tema-6	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Aprendiendo UML en 24 Horas. Horas. Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999. Hora 2 Orientación a objetos. Preguntas y respuestas. P. 20 - 32.
	Página Web
Tema-7	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Java a través de ejemplos. Jesús Bobadilla, Alfaomega RA-MA, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Java a través de ejemplos. Jesús Bobadilla, Alfaomega RA-MA, 2003. Capítulo 5 Programación orientada a objetos usando herencia 5.4 Clases abstractas e interfases. 5.4.3 interfases. P 157 - 170.
	Página Web

Tema-8	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Ingeniería de Software
	Bibliografía
	Ingeniería de Software "Un enfoque práctico", Roger S. Pressman, McGraw-Hill, Tercera Edición
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software "Un enfoque práctico", .Roger S. Pressman, McGraw-Hill, Tercera Edición. Cuarta parte: Garantía, verificación y mantenimiento de la integridad del software.18. Técnicas de prueba del software. 18.5 Pruebas de la caja negra. P. 623
	Página Web
Tema-9	Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Teoría de la Codificación.
	Bibliografía
	"Algoritmos + Estructuras de Datos = Programas, Nicklaus Wirth, Ediciones del Castillo, Madrid. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Algoritmos + Estructuras de Datos = Programas, Nicklaus Wirth, Ediciones del Castillo, Madrid. 2. Ordenación, 2.2 Ordenación de Arrays, 2.2.6 Ordenación por partición. Pág. 82-89.
	Página Web
Tema-10	Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	"Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill. 3a. Edición. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill. 3a. Edición. 7 Análisis estructurado y sus aplicaciones 7.1 Un poco de historia P. 217-249
	Página Web
Tema-11	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Diseño de base de datos.
	Bibliografía
	Oracle 8 Diseño de bases de datos con UML, Dr. Paul Dorsey, Joseph R. Hudicka, Osborne, 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oracle 8 Diseño de bases de datos con UML, Dr. Paul Dorsey, Joseph R. Hudicka, Osborne. Apéndice. Glosario A. P379-388
	Página Web
Tema-12	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Supervisión, Control y Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004. Areas de conocimiento de la dirección de proyectos. Gestión del tiempo del proyecto. 6.5 Desarrollo del cronograma. P 123-156.
	Página Web
Tema-13	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Supervisión, Control y Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004. Areas de conocimiento de la dirección de proyectos. Gestión del tiempo del proyecto. 6.2 Establecimiento de la secuencia de las actividades. P 123-156.
	Página Web

Tema-14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Supervisión, Control y Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 5 Gestión del alcance del proyecto. 5.2 Planificación del alcance. P. 51 - 64
	Página Web
Tema-15	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Supervisión, Control y Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004. Gestión de la Integración del proyecto 4.5 Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto. 77 - 101
	Página Web
Tema-16	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Supervisión, Control y Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 11 Gestión de Riesgos del Proyecto. 11.3 Análisis Cualitativo del Riesgo. P. 127- 145
	Página Web
Tema-17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 8 Gestión de la calidad del proyecto. 8.2 Aseguramiento de la calidad. P.95 - 106
	Página Web
Tema-18	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 6 Gestión de tiempos del proyecto. 6.4 Desarrollo del cronograma. P 65 - 82
	Página Web
Tema-19	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 8 Gestión de la Calidad del Proyecto. 8.3 Control de la Calidad P. 95- 106
	Página Web
Tema-20	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 6 Gestión de tiempos del proyecto. 6.2 Secuenciamiento de actividades. P. 65 - 82
	Página Web

Tema-21	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 8 Gestión de la Calidad del Proyecto. 8.1 Planificación de la Calidad. P 96 - 105
	Página Web
Tema-22	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Gestión de Tiempos y Calidad de un Proyecto.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 4 Gestión de la integración de proyectos. P 41 - 47
	Página Web
Tema-23	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración General de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Capítulo 2 El contexto de la dirección de proyectos. 2.4 Habilidades clave de dirección en general. P. 11 - 28
	Página Web
Tema-24	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración General de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI, PMBOK, Edición 2000. Sección I Marco conceptual de la dirección de proyectos. Capítulo 1 Introducción 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? P 3-10
	Página Web
Tema-25	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración General de Proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Tercera Edición 2004. Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto. Procesos de Dirección de Proyectos de un Proyecto. P. 35- 69
	Página Web
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-27	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Java a través de ejemplos, Jesús Bobadilla, Alfaomega RA-MA, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Java a través de ejemplos. Jesús Bobadilla, Alfaomega RA-MA, 2003. Capítulo 6 Excepciones. 6.1 Excepciones predefinidas. 6.1.4 Sintaxis y funcionamiento con más de una excepción. P 171-192
	Página Web
Tema-28	Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill. 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill. 3a. Edición. 14 Diseño de la interfaz del usuario.14.3 Diseño del interfaz hombre-máquina 14.3.2 Análisis y modelación de áreas. P. 479-501
	Página Web
Tema-29	Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	"Ingeniería de Software "Un enfoque práctico", Roger S. Pressman, McGraw-Hill, Tercera Edición "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software "Un enfoque práctico", Roger S. Pressman, McGraw-Hill, Tercera Edición. Cuarta parte: Garantía, verificación y mantenimiento de la integridad del software. 21. Gestión de la configuración del software. 21.1 Gestión de las configurac
	Página Web
Tema-30	Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Comunicaciones.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el desarrollo de Sistemas de Información, Mario G. Piattini, Addison Wesley Iberoamerica
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini, Addison Wesley Iberoamerica. Capítulo 9. Técnicas y Metodologías Orientadas al Objeto. 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. P. 119-136.
	Página Web
Tema-31	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

DIRECCION DE SEGUROS DE PERSONAS Y FONAC

Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXO 12 Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones Ordinarias, Prestaciones, por disposición del Ejecutivo Federal. Artículos del 16 al 36.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2011 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos del 16 al 21.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Tercera. Suma Asegurada.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Collectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía

	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Décima Primera.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Collectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto; artículos 1 al 54; Transitorios Primero a Vigésimo Noveno; Tomos y Anexos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. °0006004-009/2007. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Décima cuarta. Suma asegurada potenciada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20Principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Novena. Pago de suma asegurada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20Principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera. Suma asegurada para pensionados.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20Principales/Gobierno/Nuestros%20

	Planes/cgsvi.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Instituciones de Seguros, Capítulo II, Del funcionamiento. Del Artículo 34 al 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Responsabilidades de la Aseguradora
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Exclusiones.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cobertura básica, Potenciación y Ascendientes.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web

	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento 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
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION III De la clasificación funcional y programática. Artículos 24 y 25. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos del 10 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento 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
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos del 105 al 107 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 45 a 81.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL	
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

	carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI Del control y la verificación del ejercicio del gasto artículos 27 y 28.
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Sobre la declaratoria de desastre natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección III De los Comités de Evaluación de Daños artículos 11 al 13.
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Sobre la declaratoria de desastre natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección II Procedimiento para emitir una declaratoria de desastre natural
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Sobre la declaratoria de desastre natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección I Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un des
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la clasificación de los fenómenos naturales perturbadores que pueden causar desastres naturales Artículo 6o.
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1o. al 5o.
	Página Web

	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169686&fecha=03/12/2010
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 12 de mayo de 2000; última reforma publicada el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Declaratorias de Emergencia y de Desastre Artículos 29 al 37.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 12 de mayo de 2000; última reforma publicada el 24 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 al 8.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria del artículo 16 al 23"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y 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-Septiembre-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I de los fideicomisos. Artículos 213-222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en

	el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; última reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto de los Artículos del 1 al 15. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos artículos 26 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-20	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO CUARTO De las reglas de operación para programas. Capítulo I Disposiciones generales Artículos 30 y 31."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-21	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO PRIMERO De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I De las erogaciones Artículos 1o. al 4."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE TURISMO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Artículos 64-80"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. 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-4	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en

	el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades. Capítulo VI de los Consejos Consultivos. Artículos 12-13.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	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-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades. Capítulo I. De la Federación. Artículos 4 y 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Promoción y Fomento al Turismo. Capítulo II. Del Fomento a la Actividad Turística. Artículos 42-45.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27. "
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. Información Confidencial. Artículos 37 - 41. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De la Política y Planeación de la Actividad Turística. Capítulo III. Del Turismo Social. Artículos 16-17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Promoción y Fomento al Turismo. Capítulo I. de la Promoción de la Actividad Turística. Artículos 37-41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	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-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial

	de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículos 1-9. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Tercera. Suma Asegurada.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Collectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	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
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL "B"
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía

	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contrato constitutivo del Fideicomiso para el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), del Tercer Convenio modificatorio al Fideicomiso 2061.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEGUNDA. Objeto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO. De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal Artículos 45 al 50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos Artículos 26 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA TERCERA. Partes.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEPTIMA. Del Comité Técnico.
	Página Web

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA OCTAVA. Funcionamiento del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contrato constitutivo; Tercer Convenio modificatorio al fideicomiso Núm. 2061; Declaraciones II.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA (NOVENA). Atribuciones del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO De las reglas de operación para programas Capítulo I Disposiciones generales Artículos 30 y 31."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"TITULO PRIMERO De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1o. al 4o."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Del artículo 16 al 23"
	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
	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
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección V De la renovación de la clave Artículos 213 al 222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO III De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Artículos 39 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-Diciembre-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-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I.-De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION VI De la clave presupuestaria, Artículo 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA DECIMA. Vigilancia del Fideicomiso
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso para Infraestructura en los Estados, firmado por Banobras y la SHCP, el 10 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEXTA. FINES
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
ANALISTA ESPECIALIZADO EN LAS POLITICAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TURISMO E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos del 1o. al 9-E
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación, Artículos 110 y 111"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco jurídico y normativo de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 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 1o. al 15"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Fundamentos jurídico-normativos de la Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley de Aguas Nacionales de la Federación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de diciembre de 1992. Última Reforma publicada en el Diario Oficial el 18 de abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones Preliminares, Capítulo Unico, Artículos del 1 al 3."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/27.pdf
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Fundamentos jurídico-normativos de la Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1993. Última Reforma publicada el 4 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Del Autotransporte Federal, Capítulo 1. Disposiciones Generales, Artículos 33 al 45
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/27.pdf
Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Fundamentos jurídico-normativos de la Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 10. al 11"
	Página Web
	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Fundamentos jurídico-normativos de la Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto, Plan y Programas, Artículos 21 al 32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de análisis de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Presidencia de la República, Tercer Informe de Gobierno, septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Turismo, Páginas 94-98"
	Página Web
	http://tercer.informe.calderon.presidencia.gob.mx/anexo_estadistico/pdf/2_2.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de análisis de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	"Secretaría de Turismo, Cuarto Informe de Labores 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo III. Glosario, Conceptos genéricos, Páginas 115-117"
	Página Web
	http://www.sectur.gob.mx/PDF/4informeSECTUR.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de análisis de las finanzas públicas.

	Bibliografía
	Presidencia de la República, Tercer Informe de Gobierno, septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Telecomunicaciones y Transportes Páginas 102-108"
	Página Web
	http://tercer.informe.calderon.presidencia.gob.mx/anexo_estadistico/pdf/2_2.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de análisis de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, 2007-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado: Diagnóstico, 2. Transporte. Páginas 16-22
	Página Web
	http://www.cofetel.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/11134/programasectorial20072012.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Elementos de análisis de las finanzas públicas.
	Bibliografía
	Presidencia de la República, Tercer Informe de Gobierno, septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Telecomunicaciones y Transportes. Páginas 102-108"
	Página Web
	http://tercer.informe.calderon.presidencia.gob.mx/anexo_estadistico/pdf/2_2.pdf
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normatividad Contable Gubernamental.
	Bibliografía
	Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Objetivos Rectores del Sector Hidráulico, Objetivo 1. Mejorar la productividad del Agua en el Sector Agrícola, Páginas 21-35."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/Publicaciones/PNH_FEBRERO2008.pdf
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normatividad Contable Gubernamental.
	Bibliografía
	Comisión Nacional del Agua, Estadísticas del Agua en México, Edición 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexos, Anexo E Glosario, Páginas 241-244.
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/EAM2010.pdf
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normatividad Contable Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental, Sección II Del Registro Contable de las Operaciones, Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes, Artículos 267 al 282"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco legal de la Cuenta Pública.

	Bibliografía
	Documento Electrónico, Consejo de Promoción Turística.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Electrónico, Consejo de Promoción Turística, ¿Quiénes somos?
	Página Web
	http://www.cptm.com.mx/wb/CPTM/CPTM_Quienes_Somos/_rid/7792?lng_act=lng_step2&language=es
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública, Preguntas Frecuentes."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/contabilidad_gubernamental/Paginas/Preguntas_Frecuentes.aspx
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículos 10 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, Artículos 1o. al 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta pública.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección I De la Elección e Instalación del Congreso, Artículos 51 al 70; y Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73 al 77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta pública.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2010.

	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales, Artículos 1o. al 29.
	Capítulo Cuarto Plan y Programas, Artículos 21 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRONOSTICOS DE LOS INGRESOS 1

Tema-1	Finanzas públicas.
Subtema-1	Teoría de los impuestos.
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Quinta Parte: Los impuestos: Teoría. Capítulo 18: La incidencia de los impuestos.
Tema-2	Finanzas públicas.
Subtema-1	Teoría de los impuestos.
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción.
Tema-3	Finanzas públicas.
Subtema-1	Economía del bienestar.
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 3: La eficiencia del mercado.
Tema-4	Finanzas públicas.
Subtema-1	Economía del bienestar.
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 5: Eficiencia y equidad.
Tema-5	Finanzas públicas.
Subtema-1	Bienes públicos.
	Bibliografía
	Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera Parte: Teoría del gasto público. Capítulo 6: Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado.
Tema-6	Modelos econométricos.
Subtema-1	Modelos de regresión.
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 1: Modelos de Regresión Uniecuacionales. Capítulo 3: Modelo de Regresión con dos variables.
Tema-7	Modelos econométricos.
Subtema-1	Modelos de regresión.
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 11: Heteroscedasticidad.
Tema-8	Modelos econométricos.
Subtema-1	Modelos de regresión.
	Bibliografía
	William H. Greene, Análisis Económico, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall, 1998.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 18: Modelos de Series Temporales.
Tema-9	Modelos econométricos.
Subtema-1	Modelos de regresión.
	Bibliografía
	Robert S. Pindyck and Daniel L. Rubinfeld, Econometric Models and Economic Forecasts, Fourth Edition, Mc-Graw-Hill
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Part 1: The Basics of Regression Analysis. Chapter 2: Elementary Statistics: A Review.
Tema-10	Modelos econométricos.
Subtema-1	Modelos de regresión.
	Bibliografía
	Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 12: Autocorrelación.
Tema-11	Teoría económica.
Subtema-1	Microeconomía.
	Bibliografía
	Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-12	Teoría económica.
Subtema-1	Microeconomía.

	Bibliografía
	Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8: La elección.
Tema-13	Teoría económica.
Subtema-1	Microeconomía.
	Bibliografía
	Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11: La incertidumbre.
Tema-14	Teoría económica.
Subtema-1	Microeconomía.
	Bibliografía
	Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14: El monopolio.
Tema-15	Teoría económica.
Subtema-1	Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno.
Tema-16	Teoría económica.
Subtema-1	Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte III: Economía Monetaria. Capítulo 10: Dinero, Tipo de cambio y Precios.
Tema-17	Teoría económica.
Subtema-1	Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo.
Tema-18	Teoría económica.
Subtema-1	Macroeconomía.
	Bibliografía
	Barro, Grilli, Macroeconomía: Teoría y Política, Editorial McGraw-Hill, España, 1997.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 16: El gasto público en bienes y servicios.
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, 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-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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

ANALISTA JURIDICO	
Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos del 44 al 55 bis. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos del 44 al 55 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema-3	Constitución Política.
Subtema-1	Adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes.
	Bibliografía
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos del 124 al 134 de la ley."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 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
	"Capítulo Tercero Secretaría General De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos del 41 al 43."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De las Licitaciones Públicas Artículos del 28 al 39. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema-6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos del 26 al 27. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema-7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos del 26 al 27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Artículos del 26 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos del 1 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos del 1 al 17."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-12	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 ANALISIS Y EVALUACION	
Tema-1	Competencia y Organización.
Subtema-1	Facultades de los Subsecretarios.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 7o.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-2	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y

	Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales. Artículos primero-cuarto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-4	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la conservación de archivos. Artículos decimoséptimo-vigésimosegundo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-5	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subtema-1	Manual de Procedimientos.
	Bibliografía
	"Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	9. Guía para la Integración del Manual de Procedimientos. Página 25.
	Página Web
	http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-6	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subtema-1	Manual de Organización Específico.
	Bibliografía
	Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Manuales de Organización Específicos. Noviembre de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Lineamientos Generales para la Elaboración y Registro de Manuales de Organización Específicos. a) De la Integración. Páginas 5-6.
	Página Web
	http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU19.pdf
Tema-7	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subtema-1	Manual de Procedimientos.
	Bibliografía
	Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Presentación. Páginas 3-4.
	Página Web

	http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-8	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subtema-1	Manual de Procedimientos.
	Bibliografía
	Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	8. Guía para el Desarrollo de Procedimientos Documentados. 7. Diagrama de Flujo. Páginas 21-24.
	Página Web
	http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-9	Disposiciones Generales.
Subtema-1	Conceptos Generales de las Contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1-17 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones Generales.
Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Disposiciones Generales.
Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
	Bibliografía

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Sistema Nacional de Planeación Democrática.
Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.
Subtema-1	De la Subsecretaría de Ingresos.
	Bibliografía
	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
	Página Web
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema-16	La Administración Pública Centralizada.
Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	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. Artículo 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Las Unidades Administrativas Centrales.
Subtema-1	Atribuciones y Competencias de las Unidades Administrativas Centrales.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-20	Prevenciones Generales.
Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL Y CONTRATOS	
Tema-1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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
	CAPITULO TERCERO De la Contratación.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.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	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-4	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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 Contratación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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
	CAPITULO CUARTO La Ejecución.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-7	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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
	CAPITULO SEXTO Del Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-9	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Obras Públicas 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. Última reforma publicada DOF 28-05-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Comité de Obras Públicas.
	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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-12	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Procedimiento de Contratación.
	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."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
 QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-002-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2386, 2381, 2332 y 2196
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el oficio de visita de inspección para su envío oportuno a las entidades sujetas a su supervisión y recabar la información obtenida en la visita para la integración del expediente respectivo. 2.- Integrar los expedientes de las visitas de inspección con el fin de llevar un control sobre los mismos. 3.- Llevar un control de las observaciones y/o medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas, con el fin de dar seguimiento a las mismas. 4.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para su posterior análisis. 5.- Obtener y compilar la información operativa, económica, financiera y administrativa, para la elaboración de los oficios de autorizaciones o aprobaciones que corresponda emitir a la Dirección General. 6.- Obtener y compilar la información operativa, económica, financiera y administrativa, para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/ conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70)	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

	conocimientos	Se requieren conocimientos de: Matemáticas financieras Instrumentos de derivados nivel básico

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal: www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño

	Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.																		
	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>9/02/2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9/02/2011 al 23/02/2011</td></tr><tr><td>Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9/02/2011 al 23/02/2011</td></tr><tr><td>*Examen de conocimientos</td><td>Hasta 15/03/2011</td></tr><tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta 29/03/2011</td></tr><tr><td>*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Hasta 11/04/2011</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta 25/04/2011</td></tr><tr><td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta 9/05/2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9/02/2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 23/02/2011	Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 23/02/2011	*Examen de conocimientos	Hasta 15/03/2011	*Evaluación de habilidades	Hasta 29/03/2011	*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 11/04/2011	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/04/2011	*Determinación del candidato ganador	Hasta 9/05/2011
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	9/02/2011																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 23/02/2011																		
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 23/02/2011																		
*Examen de conocimientos	Hasta 15/03/2011																		
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/03/2011																		
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 11/04/2011																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/04/2011																		
*Determinación del candidato ganador	Hasta 9/05/2011																		
*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.																			
Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																		
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																		

	El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.		
	En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página: www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:		
	Plaza Vacante		Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector de Entidades Bursátiles 2196, 2386, 2381 y 2332		70
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos
		Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Area	20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos
Jefe de Departamento		10 puntos	
Subdirector de Area		10 puntos	
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	
	Jefe de Departamento	20 puntos	
	Subdirector de Area	30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores: (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado		

	o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 044

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión		Consecutivo 79
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Económicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar y elaborar estudios y reportes sobre el efecto asegurador y afianzador a nivel internacional a fin de que las autoridades superiores de la CNSF tengan una mayor comprensión del desarrollo de esos mercados. 2.- En su caso, elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios realizados con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión. 3.- Investigar sobre las técnicas de medición de riesgos técnicos y financieros a los que están sujetas las aseguradoras, conforme a los desarrollos que estén realizándose a nivel internacional, así como sobre modelos que se hayan utilizado para realizar dicha medición, con el fin de contar con los elementos para avanzar en el desarrollo del marco regulatorio de solvencia de las Aseguradoras y Afianzadoras. 4.- Desarrollar modelos de medición de los riesgos técnicos y financieros a los que están sujetas las Aseguradoras y afianzadoras con el fin de contar con los elementos para desarrollar la medición de su requerimiento de capital de solvencia. 5.- En su caso elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión. 6.- Coordinar y analizar información estadística, financiera y económica internacional sobre seguros y fianzas a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 7.- Coordinar la elaboración de análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 8.- Coordinar los trabajos del centro de documentación y de la elaboración de publicaciones de la CNSF a fin de mantener documentos y datos especializados para la investigación en materia de seguros y fianzas. 9.- Apoyar a la coordinación de atención a las solicitudes de información relacionada con la LFTAIPG. 10.- Apoyar a la coordinación de las reuniones del comité de información. 11.- Coordinar la elaboración de los distintos reportes solicitados por el IFAI.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría o Lic. en Matemáticas. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o	

		Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales/habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimiento en el marco regulatorio en materia de Seguros y Fianzas. Conocimiento de estadística y probabilidad avanzada. Conocimiento de teoría del riesgo. Conocimiento de simulación. Conocimiento de procesos estocásticos.
	Idiomas	Idioma Inglés Nivel Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 127
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de vida y de accidentes y enfermedades. 2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. Para su	

		comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	
Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 113	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Verificar que las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y para las coberturas y planes de los seguros de salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, y de las coberturas y planes de los seguros de salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud. 4.- Revisar que las instituciones de seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. 5.- Revisar que las instituciones de seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio 8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	

	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el

	Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/02/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 24/02/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/02/2011 al 24/02/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 4/03/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 11/03/2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 18/03/2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 25/03/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 8/04/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/04/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

	- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso

	de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr></table> <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser																																				

	considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA
DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIFUSION, CONSECUTIVO 79,
ADSCRITA A LA DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Teoría de Riesgo
		Bibliografía: Stochastic Processes for Insurance and Finance.- Rolski, T., Schmidli H.P., Schmidt V., Teugels, J., Wiley, 2009. Loss Models: from Data to Decisions.- Klugman, S., Panjer, H., Willmot, G., tercera edición, Wiley, 2009. • Título, precepto o epígrafe: - o Distribuciones de Pérdida - o Teoría de Ruina - o Procesos Poisson - o Modelo Individual - o Modelo Colectivo Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 2:	Procesos Estocásticos
		Bibliografía: Introduction to Stochastic Calculus with Applications.- Klebaner, Fima C., segunda edición, Imperial College Press, 2005. Stochastic Differential Equations: An Introduction with Applications.- Oksendal, B., quinta edición, Springer, 2002. • Título, precepto o epígrafe: - o Martingalas - o Movimiento Browniano - o Integración Estocástica - o Lema de Itô - o Teorema de Girsanov Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 3:	Probabilidad Avanzada
		Bibliografía: Real Analysis and Probability.- Dudley, R. M., segunda edición, Cambridge University Press, 2002. A Probability Path.- Resnick. S., Birkhauser Boston, 1999. • Título, precepto o epígrafe: - o Espacio de Probabilidad: Espacio de Eventos, Sigma Algebra, Medida de Probabilidad - o Integración, Esperanza - o Esperanza Condicional Disposición: Bibliotecas de universidades

	Subtema 4:	Simulación
		Bibliografía: Monte Carlo Methods in Financial Engineering.- Glasserman. P., Springer, 2003. Stochastic Simulation: Algorithms and Analysis.- Asmussen. S., Springer, 2010. • Título, precepto o epígrafe: - o Generación de Números Aleatorios y Variables Aleatorias - o Generación de Trayectorias de Procesos de Difusión - o Técnicas de Reducción de Varianza Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 5:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: Stochastic Calculus for Finance II: Continuous-Time Models.- Autor: Shreve, S.E., Springer, 2004. Arbitrage Theory in Continuous Time.- Björk, T., tercera edición, Oxford University Press, 2009. • Título, precepto o epígrafe: - o Arbitraje - o Medida Martingala Equivalente - o Valuación de riesgo Neutral - o Modelo de Black Scholes - o Estructura Temporal de Tasa de Interés - o Tasas Cortas Disposición: Bibliotecas de universidades
Tema 2:		Conocimientos específicos
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LGISMS_06may09.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LFIF_28jun07.pdf
	Subtema 3:	Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido.

		Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS_85_00%20Reglas%20para%20la%20Inversion%20de%20las%20Reservas%20Tecnicas%20Seg.(22%20Ago.%2000).pdf
	Subtema 4:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/REGLAS_COMP_CMG_Seg(DOF12Ago09).pdf
	Subtema 11:	Comprensión y síntesis de un texto en inglés
	Subtema 12:	Traducción de un texto del español al inglés

TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR, CONSECUTIVO 127, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL SEGURO DE PERSONAS

Temario:	INSPECTOR SUPERVISOR	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES	
	Subtema 1:	Probabilidad y estadística • Cálculo básico de probabilidades. • Medidas de tendencia central. • Medidas de dispersión. • Análisis de Regresión.
		Bibliografía
		Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Ed. Mc. Graw Hill, 1988 Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano
	Subtema 2:	Matemáticas Financieras • Interés Simple. • Interés Compuesto. • Valor presente y descuento. • Anualidades. • Montos
		Bibliografía
		Cualquier libro de Matemáticas Financieras
	Subtema 3:	Matemáticas Actuariales • Tablas de mortalidad. • Probabilidades y funciones biométricas • Anualidades. • Primas. • Reservas.
		Bibliografía
		González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries Circulares de la CNSF de Primas y Reservas
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Reaseguro • Límites de retención. • Contratos proporcionales • Contratos no proporcionales.
		Bibliografía
		Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition.

		Circulares CNSF
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS SEGUROS DE PERSONAS	
	Subtema 1:	Nociones Generales de Legislación • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Ley Sobre el Contrato de Seguro • Reglamento del Seguro de Grupo. • Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
		Bibliografía
		Leyes, Reglas y Circulares aplicables
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Aptitudes y Conocimientos Generales • Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
		Bibliografía
		Circular S-19.2, S-19.2.1, F-12.2, F-12.2.1
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Reservas Técnicas de Seguros de Personas • Reserva de Riesgos en Curso. • Reserva para obligaciones pendientes de cumplir • Reserva de Sinistros Ocurredos no Reportados. • Reserva de dividendos
		Bibliografía
		• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Reglas y Circulares de la CNSF • Estándar Actuarial No. 2 "Cálculo actuarial de la reserva de riesgos en curso para los seguros de corto plazo"
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Primas de Seguros de Personas • Primas de Riesgo de Seguros de Corto y Largo Plazo • Primas de Tarifa de Seguros de Corto y Largo Plazo • Estándares de Práctica Actuarial
		Bibliografía
		• Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. • Circulares S-20 de la CNSF • Circulares S-8 de la CNSF • Estándar de práctica Actuarial No. 1 "Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de corto plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 2 "Cálculo actuarial de la reserva de riegos en curso para los seguros de corto plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 3 "Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de largo plazo" • Estándar de práctica Actuarial No. 4 "Cálculo actuarial de la reserva de riegos en curso para los seguros de largo plazo"

**TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 113, ADSCRITA
A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "A"**

Temario:	SUPERVISOR ACTUARIAL

Tema 1:	Matemáticas financieras	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
	Subtema 2:	Interés simple
	Subtema 3:	Interés compuesto
	Subtema 4:	Anualidades ciertas
	Subtema 5:	Evaluación de proyectos de inversión
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 2:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Variables aleatorias
	Subtema 2:	Funciones y distribuciones de probabilidad
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 3:	Matemáticas actuariales	
	Subtema 1:	Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
	Subtema 2:	Anualidades contingentes
	Subtema 3:	Seguro de Vida
	Subtema 4:	Reservas
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 4:	Ley del Seguro Social	
	Subtema 1:	Seguro de Riesgos de Trabajo
	Subtema 2:	Seguro de Invalidez y Vida
	Subtema 3:	Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
		Bibliografía: Ley del Seguro Social
Tema 5:	Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social	
	Subtema 1:	Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
		Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social de 1997. Título Segundo.- De las Reservas Técnicas Título Sexto.- Del Fondo Especial Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social de 1997. Capítulo 18.1 de la Circular Unica de Seguros, mediante el cual se señala la forma y términos para su constitución incremento, valuación y afectación de las reservas técnicas.
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
Tema 6:	Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES	
	Subtema 1:	Operación del Ramo de Salud.
		Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)
Tema 7:	Reservas Técnicas	
		Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
		Capítulo 7.6 de la Circular Unica de Seguros mediante el cual se dan a conocer disposiciones de carácter general para el registro de los

		métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.
		Capítulo 7.10 de la Circular Unica de Seguros mediante el cual se dan a conocer disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales para la estimación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir de siniestros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.
		Capítulo 7.6 de la Circular Unica de Seguros mediante el cual se dan a conocer los estándares de práctica actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.
Tema 8:	Nota Técnica	
		Bibliografía: Capítulo 5.1 de la Circular Unica de Seguros.- Se señala la forma y términos para el registro de productos de seguros.
		Capítulo 5.2 de la Circular Unica de Seguros, mediante el cual se dan a conocer los estándares de práctica actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0136

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D003-CF52062-0000649-E-C-Q		
Denominación	Jefe de Departamento de Información		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	- Contribuir a la generación y posicionamiento de información por parte de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro para los medios de comunicación. - Atender las necesidades informativas de los medios de comunicación para que puedan desarrollar su tarea informativa de manera satisfactoria. - Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación nacionales e internacionales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro y los sistemas pensionarios. - Apoyar en la organización de entrevistas, conferencias de prensa y reuniones informativas con medios de comunicación. - Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo de todo el material publicado y difundido para llevar un control del mismo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas:	Ciencias de la Comunicación o Periodismo o

		Administración Pública o Relaciones Públicas.	
	Experiencia laboral	3 años como mínimo en áreas de:	
		Sociología:	Comunicación
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Educación y Humanidades:	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Capacidades gerenciales/ habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/ conocimientos	- Comunicación Social. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".	
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las	

		entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte,

	en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de

	Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 4 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 10 de marzo de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 10 de marzo de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de marzo de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de marzo de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de marzo de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante	

	mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o

	privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino

	Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el oficio circular No. SSFP/413/07/2008, de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité

	Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 04/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector Académico Normativo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; 3. Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; 4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato;		

	5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y 9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicopedagogía. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO**

Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL EN LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía
	Ley General de la Educación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de Acción, Objetivos 1, 3 y 4 relacionado a Educación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/acuerdo442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://148.207.17.4/work/sites/riems/resources/LocalContent/77/1/acuerdo444.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.rvoe.sems.gob.mx/rvoe/Documentos/Acuerdo450.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/LocalContent/24/3/acuerdo447.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 486
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 445
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 2	ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Díaz Barriga Arceo y Hernández Rojas Gerardo; Estrategias docentes para un aprendizaje significativo, una interpretación constructivista; McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 5 y glosario.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. 6. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente y directiva; y 7. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Administración. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Psicología. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO		
Tema 1	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		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
Tema 2	PEDAGOGIA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía

		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos"
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.69 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el mantenimiento de parametrización del Sistema de Nómina para propiciar su adecuado funcionamiento; 2. Supervisar que el equipo de cómputo del área de Informática se encuentre en condiciones óptimas de operación y en su caso, gestionar el mantenimiento correctivo; 3. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del servidor de red (Host); 4. Supervisar la atención de asesoría de incidencias de personal a las Unidades Administrativas del Sector Central; 5. Supervisar los servicios de asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten y su registro y control de las incidencias		

	generadas; 6. Supervisar la generación de productos del proceso de nómina y entrega a las instancias correspondientes; 7. Programar y dar seguimiento al apoyo informático al proceso de pago al personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; 8. Supervisar la atención y aplicación de inhibición de pagos extemporáneos, reportados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Supervisar la atención mensual de envío de información a la Secretaría de la Función Pública para la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos; 10. Supervisar la aplicación de los terceros institucionales en la base de datos del Sistema de Nómina; y 11. Supervisar el mantenimiento de las aportaciones bimestrales ante la CONSAR a través del Sistema de Recaudación SIRI.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática; Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de experiencia En: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de Los Ordenadores; Estadística. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Requerido
	Otros	No requerido

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMATICA**

Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINITRACION DE RECURSOS HUNMANOS EN LA APF
Subtema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 123.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos Segundo y Tercero.

		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V Estructura Orgánica punto 1.4.1 Dirección General de Personal.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121529/6/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II a VI.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 11 a 19.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos 81 Economía y finanzas públicas, Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2006-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte - El punto de Partida, el de llegada y el camino, Segunda Parte - Reforma de la Gestión del Sistema Educativo.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/cont_portada/pdf_foros/sinaloa.pdf
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA
		Bibliografía
		"Métodos orientados a objetos", I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Ed. Díaz de Santos, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los Métodos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"C sharp", Tom Archer, Andrew Whitechapel, Edit. Microsoft Pres/A Wesley,

		México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con C Sharp
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos, conceptos fundamentales", Rames Elmars, Shamkant B. Navathe, Edit. Addison Wesley Iberoamericana, México 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos: Diseño, Implementación y Administración", Peter Rob, Carlos Coronel., Edit. Cengage Learning Editores, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Métodos orientados a objetos, Autor I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Edit. Díaz de Santos España 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelacionales", Autor Carlo Batini, Shamkant B. Navathe, Stefano Ceri, Edit. Díaz de Santos, Madrid 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo relacional de datos: De los fundamentos a los modelos deductivos", María Covadonga Fernández Baizán * Edit. Díaz de Santos, Madrid 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con la relacional de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo entidad-relación", Autor Richard Barker, Edit. Díaz de Santos, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Lo relativo con el modelo entidad-relación		
		Página Web		
		No disponible en este medio.		
		Bibliografía		
		"Redes de computadoras", Autor Andrew S. Tanenbaum, Elisa Núñez Ramos, Edit. Pearson Educación, México 2003.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Lo relativo con		
		Página Web		
		No disponible en este medio.		
		Bibliografía		
		"SQL Manual de referencia", Autor: Groff, J.R. & Weinberg, P.N. Edit. McGraw-Hill México, 2003.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Lo relativo con SQL		
		Página Web		
		No disponible en este medio.		
		Bibliografía		
		"SQL MANUAL DE REFERENCIA DEL PROGRAMADOR", Freeze, Wayne, Edit. Thompson Paraninfo, S.A., Madrid 2001.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Lo relativo con SQL		
		Página Web		
		No disponible en este medio.		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Planeación y Computación		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.		
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los		

		Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1,2.2,2.4, Capítulo III, 3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos de Redes; Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTANDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyles; Redes de Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 8, 9, 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web

		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14 y 15.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documentos Completos.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 17, 18, y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-

		datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3	PROGRAMACION EN JAVA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación En Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación en Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Título Tercero Capítulo IV
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, V, VI, VII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. 2. Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. 3. Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. 4. Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. 5. Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). 6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. 7. Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. 8. Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes; y 9. Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos 2. Metodología de la Investigación		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACION NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MEXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama Educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2	REGLAMENTACION ESPECIFICA.	
	Subtema 1	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACION PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm
Tema 3	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION.	
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.ieepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Nivel administrativo		11-215-1-CFOA001-0000099-E-C-O Jefe de Departamento
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción del puesto		Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (CNCM)
Funciones principales		Sede México, D.F. 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
Perfil		Escolaridad Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.

		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (Responsabilidades Administrativas)
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (Del ejercicio y Control) Título tercero (Adecuaciones Presupuestarias) Título quinto (Documentación Justificativa y Comprobatoria) Título séptimo (Trámites de Pago) Título noveno (Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales) Título décimo primero (Otras Erogaciones) Título décimo segundo (Enteros y Reintegros) Título décimo tercero (Donativos, Transferencias y Subsidios)
		Página Web.
		http://www2.sep.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título primero (Disposiciones Generales)		
		Título segundo (De la Programación, Presupuestación y Aprobación)		
		Título tercero (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)		
		Página Web.		
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/128/default.htm?s=		
		Bibliografía.		
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Título primero (Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal)		
		Título segundo (Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada)		
		CAPITULO V (Pasivo Circulante y Registro de Operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS))		
		Página Web.		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf		
		Bibliografía.		
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Título primero (Disposiciones Generales)		
		Título cuarto (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)		
		Página Web.		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo		11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales		1. Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; 2. Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; 3. Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; 4. Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; 5. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 6. Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; 7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI; 8. Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los		

	planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctivas; 10. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI; y 11. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	REDES INFORMATICAS
		Bibliografía
		Molina, Francisco J. Redes de área local. 2a. edición. Editorial Alfaomega Ra-Ma, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a los sistemas de comunicaciones Capítulo 2. Arquitectura de redes Capítulo 3. Aspectos físicos de la transmisión de datos Apéndice A. Estándares de cableado estructurado Apéndice B. Configuración de red de un sistema operativo
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stalings, William. Comunicaciones y Redes de computadores, Séptima edición. Editorial Pearson Prentice Hall McGraw-Hill. Madrid, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Arquitectura de protocolos Capítulo 3. Transmisión de datos Capítulo 4. Medios de transmisión Capítulo 16. Redes LAN de alta velocidad Capítulo 18. Protocolos de interconexión de redes
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Dr. Rafael Moreno Voz mediano, Dr. Juan Carlos Fabero Jiménez. Administración Avanzada y Redes TCP/IP en UNIX. Escuela Complutense Latinoamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema 19. Conceptos avanzados de redes: DHCP, IPv6, Firewalls, NAT Tema 20. Seguridad de la red

		Página Web
		http://www.cs.famaf.unc.edu.ar/~gabriel/Teaching/Linux/files/Modulo_3.pdf
Tema 2	ANÁLISIS, DESARROLLO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
		Bibliografía
		López Quijado, José. Domine HTML y DHTML, 2a. Edición. Editorial Alfaomega, Ra-Ma. México, marzo 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Primeros pasos en HTML Capítulo 5. Enlaces Capítulo 6. Tablas Capítulo 9. Formularios Capítulo 14. Hojas de estilo en cascada
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Gil Rubio F. Javier, Alonso Villaverde S, Tejedor Cerbel J. A., Yague Panadero A. Creación de sitios web con PHP5. McGraw-Hill. Madrid 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema 3. PHP5: El lenguaje Tema 7. Orientación a objetos en PHP5 Tema 11. Acceso a bases de datos
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		PHP AVANZADO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		12. Funciones 13. Clases y Objetos (PHP 4)
		Página Web
		http://enrigimenez.com/wp-content/uploads/2008/03/php_avanzado.pdf
		Bibliografía
		AJAX YA. Curso Ajax
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto 19 Qué es JSON? Concepto 20 Recuperar datos del servidor en formato JSON Concepto 21 De PHP a JSON (utilizando la librería JSON.php) Concepto 24 De JSON a PHP (utilizando la librería JSON.php)
		Página Web
		http://www.ajaxya.com.ar/
	Subtema 2	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Mannino, Michael V. Administración de bases de datos. Diseño y desarrollo de aplicaciones. 3a. Edición. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. El modelo relacional de datos Capítulo 4. Formulación de consultas con SQL Capítulo 7. Normalización de tablas relacionales Capítulo 9. Formulación avanzada de consultas con SQL
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	INTERNET COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGETI
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista

		Electrónica de Investigación Educativa, Vol. 10, Núm. 1.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Artículo completo		
		Página Web		
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html		
		Bibliografía		
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		pp. 7-37.		
		Página Web		
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf		
Tema 4	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA			
	Subtema 1	NORMATIVIDAD		
		Bibliografía		
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Arts. 10 al 20		
		Página Web		
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/		
		Bibliografía		
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Arts. 45 a 51		
		Página Web		
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo		11-616-1-CFOA001-0000078-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales		1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y		

		11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema 1	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts.1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
Tema 2	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título

		Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Único, Art 114.		
		Página Web.		
		http://www.normateca.gob.mx .		
		Bibliografía.		
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.		
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.		
		Página Web.		
		http://www.normateca.gob.mx .		
		Bibliografía.		
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.		
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.		
		Página Web.		
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .		
		Bibliografía.		
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.		
		Arts. 6, 7, 8 y 10.		
		Página Web.		
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .		
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Programación y Subsidios		
Nivel administrativo		11-616-1-CFOA001-0000062-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales		1. Tramitar recibos de ministración de recursos de subsidio federal para el financiamiento de los subsistemas de Educación Media Superior; 2. Tramitar las becas para los alumnos de los Centros de Estudios del Bachillerato ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública; 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Financieros la liberación de recursos de aportaciones federales a los planteles coordinados; 4. Registrar la distribución de los recursos de las aportaciones federales a los subsistemas de Educación Media Superior; 5. Difundir las normas y procedimientos para la afectación de las aportaciones federales otorgadas a los subsistemas dirigidos por esta Dirección General del Bachillerato, para que el ejercicio de los recursos se apegue a lo establecido; 6. Proporcionar los recursos del subsidio federal en rubros restringidos de gasto a los planteles para que reciban mantenimiento o adquieran bienes y servicios; 7. Revisar la captación y ejercicio de los ingresos propios de los planteles coordinados; 8. Elaborar trimestralmente las evaluaciones programáticas presupuestales de las instituciones de Educación Media Superior coordinadas por la DGB en los Estados de la República; 9. Integrar los informes de evaluación de los recursos fiscales autorizados y solicitar, en su caso, las ampliaciones presupuestarias y transferencias correspondientes para apoyar el funcionamiento de los planteles; 10. Participar en el análisis e integración del programa anual de nuevas necesidades de gasto corriente, y del programa anual de inversiones, para proveer a las áreas de la Dirección General del Bachillerato de los recursos que contribuyan a su mejor funcionamiento; 11. Participar en la realización de estudios para determinar la factibilidad de		

	creación de nuevos espacios educativos para planteles pertenecientes a los subsistemas, de esta Dirección General del Bachillerato, con el fin de promover su extensión y desarrollo; y 12. Realizar las acciones para propiciar la firma de convenios de colaboración entre la federación y los gobiernos estatales para construir espacios educativos y participar en su seguimiento.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresa y Economía Sectorial. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de experiencia requerida: Administración.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SUBSIDIOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EDUCACION PUBLICA Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o. fracción III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2. Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54. Capítulo IV, sección I, artículo 46. Capítulo VIII, Sección 2.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículo 38, IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 2	NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, DE GASTO Y FISCAL
		Bibliografía.
		Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o. Artículo 2o. Artículo 10. Artículo 14. Artículo 16. Artículo 24. Artículo 74. Artículo 75.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9 (II, III y IV). Artículo 52.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx , en: normatecainterna.sep.gob.mx:7007/dgaprf.html .
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 9 (I, II, III, IV, V, VI). Artículo 19. Artículo 26. Artículo 46. Artículo 102.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 2		NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	GENERALIDADES Y APLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 - XVIII. Artículo 17 - II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Importancia para el desarrollo del país de los objetivos sectoriales; Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030; Indicadores y metas; Estrategias y Líneas de Acción (OBJETIVO 1, numerales 1.6-1.12; OBJETIVO 2 numerales 2.8-2.11; OBJETIVO 3, numerales 3.3-3.4; OBJETIVO 4, numerales 4.4-4.6; OBJETIVO 5, numerales 5.1-5.10; OBJETIVO 6, numerales 6.8-6.11; TEMAS TRANSVERSALES numerales E.5-E.8, I.3, SI.3, MJ.1 y G.1-G.4).
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		V Estructura orgánica; VI Misión y funciones numeral 1.2.4 Dirección General del Bachillerato
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo .

		pdf.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a los Colegios de Profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación; 4. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 5. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 6. Revisar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 7. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos; y 8. Asesorar a los Colegios de Profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación y Psicología. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Panificación de la Educación. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Atención ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TECNICAS		
Tema 1	REGULACION DEL EJERCICIO PROFESIONAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://148.228.229.11/dirserso/doctos/2.%20Ley%20reglametnaria%20del%20Art%C3%ADculo%205o.Constitucional.pdf
	Subtema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero A y Título Sexto.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 7	CODIGO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Delitos Cometidos por Servidores Públicos Título Decimosegundo Responsabilidad Profesional Título Decimotercero Falsedad Capítulo VII Usurpación de Funciones Públicas o de Profesión y Uso Indevido de Condecoraciones, Uniformes, Grados Jerárquicos, Divisas, Insignias y Siglas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
	Subtema 8	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.nafta-sec-alena.org/sp/view.aspx?x=343
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G-3). Colombia, México y Venezuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/go3/g3indice.asp
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/CRI_MEX/Studies/Ev5TLC_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://ptas.mcgill.ca/Agreements%20pdfs/Mexico-Bolivia.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Nicaragua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_nic/Studies/NicAgr_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/chmefta/indice.asp
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio del Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras y México).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/mextnorte/indice.asp

		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Unión Europea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0062000.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) (República de Islandia, Principado de Liechtenstein, Reino de Noruega y la Confederación Suiza).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/38802698/Tratado-de-Libre-comercio-entre-Mexico-y-Asociacion-Europea-de-Libre-Comercio
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Uruguay.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_URY/Studies/tlcmexury_s.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el

	documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía Trabajaen. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 9 al 24 de febrero de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

	Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de febrero de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de febrero de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de febrero al 29 de abril de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de febrero al 29 de abril de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 25 de febrero al 29 de abril de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 25 de febrero al 29 de abril de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 25 de febrero al 29 de abril de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página trabajaen respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y	

	la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del

	Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de

	acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en

	el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación,

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

	del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No.

	1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalsv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 02/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 02/2011** del concurso para ocupar la plaza vacante de **Auditor "C"**, publicada el miércoles 26 de enero de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al temario de estudio para el examen de capacidades técnicas:

DICE:

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 690		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5 al 21
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/3.pdf
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter.; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 30 y 31; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Tercero, Arts. 72, 83 y 139

	Página Web:
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf

DEBE DECIR:

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C" - 690		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5 al 21
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/3.pdf
	Subtema 3:	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter.; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. del 27 al 34; Capítulo Segundo, Arts. 35, 39, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 81 al 84
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 31, 34, 35, 36, 38, 39, 44, 45 y 68
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2464_28-07-2010.pdf

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2010

El 12 de enero de 2011, se publicó la convocatoria 11/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye diecinueve puestos, entre los cuales se encuentra el de Subdirector de Integración Programática, adscrito a la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

Al respecto, se informa que el Comité Técnico de Selección correspondiente, aprobó la cancelación del concurso del puesto Subdirector de Integración Programática, adscrito a la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, incluido en la convocatoria 11/2010 pública y abierta de este Organismo Desconcentrado, debido a que el perfil publicado en el Sistema Informático Rhnet, no corresponde a la última versión del perfil aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto:	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-149-1-CF14063-0000005-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-128-1-CFNA002-0000154-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación, de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Facilitar y apoyar la elaboración de los planes rectores de los sistemas producto pecuarios, con el objeto de lograr la concertación entre los eslabones de la cadena hacia metas definidas en tiempo y recursos. 7. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 8. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 9. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 10. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva. 11. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 12. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 13. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativa a fomento pecuario.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Planeación		
Código de puesto	08-128-1-CFNA002-0000212-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto:	Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-131-1-CFNA002-0000115-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-123-1-CF34256-0000051-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan e la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000071-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000072-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordina y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el estado. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Coordina y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 13. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Estadística, Geografía Regional, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000146-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

	9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes..	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupo Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía Ingeniería.
Idiomas	No	

9.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1738 755 1913" rowspan="3"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="755 1738 1396 1770"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional </td></tr> <tr> <td data-bbox="755 1770 1396 1801"> Grado de Avance: Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="755 1801 1396 1913"> Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de Avance: Titulado	Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado				
	Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.				

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-129-1-CFOB001-0000030-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Distrito Federal	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del puesto:	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-136-1-CFOB001-0000176-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la oficialía mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la oficialía mayor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-146-1-CFOB001-0000252-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.		

	3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias del Suelo (edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-152-1-CFOA001-0000091-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la oficialía mayor.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la oficialía mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.
		Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito el instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinario y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinario y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000264-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000262-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000042-X-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
Idiomas	No		

22.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Programación y Presupuesto		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000188-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar el análisis de la propuesta de estructura programática de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial. 2. Participar en la comunicación de la estructura programática autorizada por la SHCP alas unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto de presupuesto. 3. Participar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los techos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general autorizados y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del siprec, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, a fin de que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración de la base de datos del proyecto de presupuesto calendarizada del sector, para su envío en línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar en línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el presupuesto de egresos de la federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Administración.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico de Apoyo del Mantenimiento del Catálogo de Puestos		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000346-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar que la información validada de los puestos descritos, sea congruente con la información que se sube en el catálogo de puestos del sistema de RHNET. 2. Obtener la información de las descripciones y perfil de los puestos en coordinación con las unidades responsables, para su actualización en el catálogo de puestos de la SAGARPA. 3. Realizar las descripciones y perfiles de los puestos en el sistema del catálogo de puestos de RHNET, de acuerdo a la información faltante en los diferentes incisos del formato para descripción y perfil del puesto denominado anexo 2, establecido por la Secretaría de la Función Pública. 4. Apoyar a las unidades responsables en su descripción y perfiles de los puestos, a fin de que sean realizados mediante la metodología para la descripción y perfil de los puestos. 5. Realizar el análisis de las cédulas de descripción y perfil de los puestos de las unidades responsables, con el fin de realizar dictamen u opinión sobre el formato anexo 2, conforme a las necesidades del puesto. 6. Realizar consultas en el sistema de RHNET, de los escenarios organizacionales para verificar su comportamiento en los diferentes procesos para el conocimiento del director. 7. Efectuar el seguimiento del status de los asuntos turnados a la dirección, con el objeto de reportar los asuntos atendidos, en trámite y pendientes de atención. 8. Recopilar los informes de las plazas vacantes afectas al servicio profesional de carrera de la administración pública de la dependencia y órganos desconcentrados (INP, CONAPESCA, CSAEGRO, ASERCA, SENASICA, SIAP, SNICS), a fin de reportar mensualmente al órgano interno de control.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaria, Computación e Informática, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaria, Computación e Informática, Derecho.	
Idiomas	No		

24.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000201-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
		Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000166-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Apoyar en la revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las unidades responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del siprec, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el presupuesto de egresos de la federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Administración.	
		Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Actividad económica, Organización y Administración de Empresas, Contabilidad, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Administración.	
Idiomas	No		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo

	37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.	
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de febrero de 2011

	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 2 de marzo de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 2 de marzo de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 7 de marzo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 9 de marzo de 2011
	Entrevistas *	A partir del 14 de marzo de 2011
	Determinación	A partir del 14 de marzo de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.	

Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	7. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señala el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

SUBDELEGADO AGROPECUARIO (TLAXCALA)		
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO (CHIHUAHUA) (GUANAJUATO)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://senasica.gob.mx/?id=947
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Vegetal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II
	Conceptos
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION (CHIHUAHUA)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO	
	08-131-1-CFNA002-0000115-E-C-C	
	08-131-1-CF33075-0000071-E-C-F	
	(GUANAJUATO)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: 4	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA (BAJA CALIFORNIA SUR)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: 4	Recursos Materiales	
	Subtema:1	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5	Asuntos Jurídicos de la Delegación	
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Federal de Variedades Vegetales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al décimo.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
		Bibliografía
		Ley de Organizaciones Ganaderas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al título IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Energía para el Campo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Descripción de los 5 ejes
	Sector Rural
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Temario:	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	
	(MICHOACAN)(SINALOA)	
	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema:4	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (DISTRITO FEDERAL)(ZACATECAS)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: 4	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema:1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado .
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: 5	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública	
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010

	JEFE DE COTECOCA (MICHOACAN)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: 3	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: 4	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 5:	Los Coeficientes de Agostadero	
	Subtema: 1	Ganado y Pastoreo
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 200
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y Sustentable del (PROGAN)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto.
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SONORA)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera único la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Recursos Materiales	
	Subtema:1	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública	
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

PROFESIONAL TECNICO UNICO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 2	La SAGARPA en la Administración Pública Federal
		Temario y Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título: 3 Artículos, 74, 75, Título 4o. Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, Título 5o. Artículos 118, 119, 120, 121, 122, Título 6o. Artículo 123 Título 7o. Artículos 125, 127, 128, 129, 134, 135, y los Transitorios de la reforma del 24 VIII del 2009
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos: 1o., 3, 31, 35, 45o.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos: 1o., 2o., 3o. y 4o.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título I Capítulos I, II, Título II, Capítulos I, II, III, Título III, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Título IV, Capítulos I, II, III, Título, VI, Capítulo I, II, Título VII, Capítulo Unico y los Artículos transitorios de las reformas del 13 de noviembre del 2008 y del 31 de diciembre del 2008
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		www.sagarpa.gob.mx
		www.hacienda.gob.mx/egresos/pef/
	Subtema 3	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Artículos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7bis, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48bis, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, Artículos Transitorios, la reforma del 15 de noviembre del 2006 y del 31 de julio del 2009
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx

Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF (13-11-2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfprh.htm
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2	Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto
		Capítulo, Concepto y Partida Genérica
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146509

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-510-2-CF21865-0000166-E-C-O	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 2	La SAGARPA en la Administración Pública Federal
		Temario y Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título 3o. Artículos 74, 75, Título 4o. Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, Título 5o. Artículos 118, 119, 120, 121, 122, Título 6o. Artículo 123 Título 7o. Artículos 125, 127, 128, 129, 134, 135, y los Transitorios de la reforma del 24 VIII del 2009
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos: 1o., 3o., 31o., 35o., 45o.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1o.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos: 1o., 2o., 3o. y 4o.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título I Capítulos I, II, Título II, Capítulos I, II, III, Título III, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Título IV, Capítulos I, II, III, Título VI, Capítulo I, II, Título VII, Capítulo Unico y los Artículos transitorios de las reformas del 13 de noviembre del 2008 y del 31 de diciembre del 2008
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		www.sagarpa.gob.mx
		www.hacienda.gob.mx/egresos/pef/
	Subtema 3	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Artículos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7bis, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48bis, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, Artículos Transitorios, la reforma del 15 de noviembre del 2006 y del 31 de julio del 2009
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF (13-11-2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfprh.htm
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2	Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto
		Capítulo, Concepto y Partida Genérica
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146509

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHIHUAHUA) (NUEVO LEON) (SINALOA)	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (SINALOA)	
Temario:	Conocimientos Generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO DE APOYO DEL MANTENIMIENTO DEL CATALOGO DE PUESTOS	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:		Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:		Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic.-2008.pdf
Tema 4:		Administración de Recursos Humanos
	Subtema:1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 118 al 123B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 5, 6, 8.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 5:		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
	(MICHOACAN)	
Temario:	Conocimientos Generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (MICHOACAN)		
Temario:	Conocimientos Generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

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

El Comité Técnico 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 01/2011 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, dirigida a todos los interesados que integren la reserva de aspirantes que cumplan con el perfil del puesto de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, adscrito a la Dirección General de Administración. Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000378-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. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA 01/2011 PUBLICA Y ABIERTA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DIRIGIDA A TODOS LOS INTERESADOS QUE INTEGREN LA RESERVA DE ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

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.

REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 9 AL 23 DE FEBRERO 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. 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.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	9 DE FEBRERO DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 9 AL 23 DE FEBRERO DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 9 AL 23 DE FEBRERO DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	NO APLICA
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	25 DE FEBRERO DE 2011
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	NO APLICA
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	28 DE FEBRERO DE 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	28 DE FEBRERO 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.	

REGLAS DE VALORACION	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. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 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). 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.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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. 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. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> 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. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20	VALORACION DEL MERITO (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	20																		
	VALORACION DEL MERITO (NO APLICA PARA ESTE CONCURSO)	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	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". 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. 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.
REVISION DOCUMENTAL	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: • 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 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.

	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. • 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 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.
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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, 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. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, 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: • 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: • 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 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. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. 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. 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.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	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. 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.
DISPOSICIONES GENERALES	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 CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	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@SEP.DF.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.

México, D.F., a 9 de febrero 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.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD		
Código	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: INVESTIGAR, COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE POLITICAS DE CALIDAD, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA SANGRE EN BENEFICIO DE LA POBLACION MEXICANA. OBJETIVO 1. DETERMINAR, ESTABLECER Y COORDINAR LINEAS DE INVESTIGACION CON RELACION A LA SEROLOGIA INFECCIOSA PARA DEFINIR POLITICAS EN MEDICINA TRANSFUSIONAL. FUNCION 1: IMPLEMENTAR Y VERIFICAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EXTERNO EN SEROLOGIA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE BANCOS DE SANGRE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD TRANSFUSIONAL DE NUESTRO PAIS. FUNCION 2: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD MARCADO EN LA NORMA VIGENTE APLICABLE EN EL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 3: IMPLEMENTAR, VERIFICAR Y MANTENER UN SISTEMA DE CALIDAD CONTRIBUYENDO A PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Química 2.- Farmacobiología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública y/o 2.- Dos años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Lectura avanzado, Habla intermedio, Escribe intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros Estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidores públicos de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.
- Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
- Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
- i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
 - ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
 - iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
- En la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
- En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
- El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 23 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos*	A partir del 1 de marzo de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 7 de marzo de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de marzo de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de marzo de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de marzo de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de marzo de 2011
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de (jescamillao@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Exts. 1206 y 1225, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	TITULO DECIMO SEGUNDO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DECIMOSEGUNDO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO I (ARTICULOS A94 AL 205)	
	Subtema 2:	TITULO DECIMOCUARTO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DECIMOCUARTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
CAPITULOS I-III (ARTICULOS 313-342)			
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS		
	Subtema 1:	SECCION SEGUNDA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		ARTICULOS 21-37	
	Subtema 2:	SECCION TERCERA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		ARTICULOS 38-55	
	Subtema 3:	CAPITULO VI	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		ARTICULOS 89-121	

Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS		
	Subtema 1:	APARTADOS 4 Y 7	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993, PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		APARTADOS 4 Y 7	
	Subtema 2:	APARTADOS 15 AL 17 Y APENDICES B, C Y E	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993, PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		APARTADOS 15 AL 17 Y APENDICES B, C Y E	

Tema 4:	SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS		
	Subtema 1:	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR TRANSFUSION	
		Bibliografía	DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. OMS/OPS. MEXICO, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		MODULO 2	
Tema 5:	INMUNOLOGIA		
	Subtema 1:	REACCION ANTIGENO ANTICUERPO	
		Bibliografía	INMUNOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR ABBAS 3a. EDICION ED. SAUNDERS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		REACCION ANTIGENO ANTICUERPO	
	Subtema 2:	TECNICAS INMUNOLOGICAS DE LABORTORIO	
		Bibliografía	INMUNOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR ABBAS 3a. EDICION ED. SAUNDERS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TECNICAS INMUNOLOGICAS DE LABORTORIO	
Tema 6:	NORMA INTERNACIONAL ISO 9001-2008		
	Subtema 1:	PUNTOS DEL 1 AL 8	
		Bibliografía	NOM ISO-9001-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		PUNTOS DEL 1 AL 8	
Tema 7:	INVESTIGACION		
	Subtema 1:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
		Bibliografía	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3a. EDICION. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		PAGINAS 6, 48-65, 80-90, 120-121,148-150, 250-350, 495-540.	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 090

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 27 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, QUERETARO Y TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	02 (DOS)	14-142-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
		14-142-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Código de puesto	14-131-1-CF01059-0000030-E-C-D		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO	Ciudad	LEON, GUANAJUATO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.

F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.

F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.

F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al programa de autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones.

F7.- Brindar apoyo al Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.

F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el programa operativo anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-134-1-CFPQ002-0000036-E-C-A		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO	Ciudad	GUADALAJARA, JALISCO
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo. F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, CAMPECHE, MICHOACAN, NAYARIT, TLAXCALA Y QUERETARO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-149-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-124-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000023-E-C-P	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico. F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN REYNOSA, TAMAULIPAS		
Código de puesto	14-148-3-CF14022-0000007-E-C-T		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS	Ciudad	REYNOSA, TAMAULIPAS
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas • Administración Pública • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

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

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar y analizar los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos. F2.- Diseñar los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Sectorial. F3.- Decidir los programas, procesos y proyectos, que formarán parte del presupuesto de la Unidad Administrativa, así como dar seguimiento a que éste se cumpla de acuerdo a los calendarios formulados. F4.- Controlar la correcta ejecución de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten. F5.- Coordinar la difusión para dar a conocer los programas de inspección, así como, los avances de los mismos, a las áreas que lo soliciten, así como a las que conforman la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo. F6.- Evaluar y controlar la operación del Sistema Integral de Evaluación, para implementar las acciones de mejoras del propio sistema. F7.- Establecer los lineamientos, políticas y líneas de acción para evaluar la actividad inspectiva desarrollada a nivel nacional. F8.- Decidir las líneas de acción del sistema integral de evaluación, a efecto de dar seguimiento al actuar de las Delegaciones Federales del Trabajo.

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Identificar bancos de información en seguridad y salud en el trabajo en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de documentos técnicos que faciliten a las empresas la aplicación del marco jurídico en la materia.

F2.- Estudiar el marco jurídico en el ámbito nacional e internacional en seguridad y salud en el trabajo para definir instrumentos de aplicación práctica por las empresas.

F3.- Desarrollar estudios comparativos de modelos de administración en seguridad y salud en el trabajo, preferentemente en empresas de sectores económicos de alto riesgo para implementar guías de aplicación en los centros de trabajo.

F4.- Elaborar documentos técnicos de asesoría en seguridad y salud en el trabajo para su aplicación genérica o específica, preferentemente en empresas de los sectores económicos de alto riesgo.

F5.- Elaborar guías técnicas y gestión de la seguridad y salud en el trabajo a fin de coadyuvar a la cultura de prevención de accidentes laborales.

F6.- Instrumentar proyectos para la utilización de herramientas informáticas que faciliten la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y promuevan el conocimiento de la materia.

F7.- Identificar experiencias exitosas en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de esquemas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

F8.- Promover la inclusión de contenidos en seguridad y salud en el trabajo para la educación básica profesional.

F9.- Elaborar propuestas de materiales didácticos en seguridad y salud en el trabajo para la capacitación de trabajadores, gerentes, directivos, profesionistas, consultores e inspectores en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Sociología del Trabajo • Administración Pública • Estadística • Ingeniería y Tecnología Químicas • Psicología Industrial • Economía Sectorial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología Industrial • Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES ACADEMICAS Y EDUCATIVAS		
Código de puesto	14-213-2-CF21864-0000031-E-C-D		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ajustar y estructurar el contenido temático de la especialidad de que se trate considerando las observaciones de los expertos y grupos consensuados para elaborar los programas académicos y material de apoyo didáctico básico.

F2.- Investigar información bibliográfica y material académico para la elaboración de los contenidos temáticos que son necesarios elaborar en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía.

F3.- Desarrollar los contenidos temáticos para consensuarlos con expertos internos y externos de la disciplina que corresponda.

F4.- Elaborar contenidos de programas académicos y formular acciones de divulgación para la protección de la salud de los trabajadores

F5.- Formular propuestas para el impulso de acciones de formación académica en Seguridad e Higiene en el Trabajo para ser operadas por las Delegaciones Federales del Trabajo.

F6.- Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista.

F7.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para la actualización de conocimientos del personal de esta Dirección General y al de las Delegaciones Federales del Trabajo.

F8.- Proporcionar a las Delegaciones Federales del Trabajo instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores locales para inducir al cumplimiento de la normatividad en la materia.

F9.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F10.- Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida, para consensuarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F11.- Facilitar la gestión con organismos internos y externos la integración del comité organizador del evento para coordinar la logística y vigilar su desarrollo.

F12.- Identificar los ponentes y moderadores y elaborar trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores, instituciones educativas y público en general para asistir al evento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	6 meses en: • Psicopedagogía • Sociología General • Actividad Económica • Análisis y Análisis Funcional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001341-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA

FUNCIONES PRINCIPALES

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.

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.

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.

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 JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- 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.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001729-E-C-D	MERIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001804-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor. F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.			

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0001436-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	TAMPICO, TAMAULIPAS
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.- 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 Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA

Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001076-E-C-D	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001257-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001134-E-C-D	ORIZABA, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	14-110-2-CF01012-0000598-E-C-R		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Supervisar, iniciar e instruir el procedimiento instruido conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
F2.- Vigilar que las quejas y/o expedientes administrativos se encuentren debidamente integradas.	
F3.- Supervisar y aplicar métodos y técnicas para la mejor atención a usuarios.	
Objetivo: Actualizar el récord de quejas en el sistema de cómputo.	
F4.- Para la pronta referencia y solicitud de informes.	
F5.- Para lograr tener en orden el récord de quejas por Juntas Especiales y por Servidor Público.	
F6.- Para pronta referencia e informen a las Areas de alto impacto. V.G.R., Secretaría de la Función Pública, Organo Interno de la STPS y CNDH.	
Objetivo: Prevenir quejas de usuarios, procurando solucionar su problema.	
F7.- Para que los usuarios se sientan satisfechos por la atención realizada por Servidores Públicos de esta Unidad de Queja.	
F8.- Para efecto de que el personal Jurídico y Administrativo de esta Unidad participe en la solución de las quejas presentadas, siempre que no constituya Responsabilidad Administrativa.	
F9.- Para efecto de que el impacto de quejas presentadas a través de la Conciliación, sea la vía para la solución de los problemas o quejas que se presentan en las Juntas Especiales y/o Unidades Administrativas en las que se detectan presuntas irregularidades.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana (quejas y denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Código de puesto	14-115-1-CFNC002-0000132-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revocación que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.	
F2.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de las inconformidades que se promuevan en Materia de Adquisiciones y Obra Pública, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la Normatividad aplicable.	
F3.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revisión que se promuevan en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.	
F4.- Supervisar y validar los proyectos de contestación de demanda que se promueven en contra de las resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo anterior con el fin de que se reconozca la validez legal de las mismas.	
F5.- Supervisar y validar los proyectos de Contestación de demanda que se promueven en contra de las Resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas, a efecto de defender la legalidad de las Resoluciones emitidas por el mismo.	
F6.- Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se requieran, en los Juicios de Amparos que se promuevan en contra de las Resoluciones que emite este OIC, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos emitidos por las Autoridades competentes.	

F7.- Asesorar a las áreas del Organismo Interno de Control, a efecto de que cuenten con criterios Técnico-Jurídicos para la debida aplicación de las Leyes, Normas y demás Normatividad aplicable.

F8.- Atender las consultas Jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, otras Dependencias del Gobierno Federal, así como la ciudadanía en general, que sean competencia de esta Unidad, con el fin de que se apliquen debidamente las Leyes y demás Normatividad aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en 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".	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de febrero 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 marzo de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 23 de marzo de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de marzo de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 18 de abril de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 18 de abril de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 9 de mayo de 2011
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 9 de mayo 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	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 la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas 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. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	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: 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. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. 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 uno 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 de 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.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><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><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></table> 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.	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																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															

Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de febrero 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.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 012011

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACION		
Nivel administrativo	CFOA001	Código de puesto	08-G00-2-CFOA001-0000119-E-C-I
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Participar en la elaboración de los diferentes formatos de la Estructura Programática para su concertación con la SHCP. 2.- Revisar y analizar las facturas, recibos, requisiciones de compra y de servicios contratados por el SIAP. 3.- Calendarizar el presupuesto otorgado al SIAP por la SHCP. 4.- Validar y clasificar facturas y recibos para registro en las diferentes cuentas de mayor. 5.- Validar presupuestariamente los egresos generados por Servicios Personales y cursos de capacitación. 6.- Conciliar mensualmente cifras de las cuentas de mayor con la Subdirección de Administración. 7.- Dar seguimiento del presupuesto para la elaboración del informe mensual del estado del ejercicio presupuestal del SIAP.		
	Académicos:	Carrera Genérica: - Economía - Finanzas - Administración - Contaduría Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: - Apoyo ejecutivo y/o administrativo - Contabilidad - Economía General - Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.	
	Técnicos:	1.- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto de Capítulo 1000. 2.- Nociones generales de la Administración Pública Federal 3.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	3 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	11 y 14 de marzo y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	16 de marzo de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	18 y 21 de marzo de 2011
	Entrevista *	22 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	23 de marzo de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.																							
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																							
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 jcastilg@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 313 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.																							

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACION	
Tema 1:	Servicio de Información de Agroalimentaria y Pesquera	
	Página Web	http://www.siap.gob.mx
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	http://www.siap.gob.mx
		Misión y visión
Tema 2:	Finanzas	
	Subtema 1:	Finanzas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Subtema 2:	Presupuesto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
	Subtema 3:	Contabilidad
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Contabilidad Gubernamental

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	Código de puesto	8-G00-2-CFOB001-0000148-E-C-O
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo del SIAP. 2. Proporcionar los bienes y servicios que requieren las áreas que integran el SIAP para desarrollar las actividades encomendadas. 3. Atender las auditorías que realizan al SIAP y supervisar las actividades para la contratación de los Auditores Externos designados por Secretaria de la Función Pública así como atender los requerimientos de información. 4. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de Programa de Ahorro, Programa de Austeridad, Simplificación Administrativa, Programa de Modernización Administrativa, Programa de Transparencia, Informe de Inventarios de los Archivos para la Transparencia, entre otros.		

Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Administración • Contaduría • Finanzas • Derecho Pasante y Carrera Terminada
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Administración Pública Área Específica de Experiencia: • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 3. Servicios Generales 4. Procedimiento de Licitación 5. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas 6. Casos de Excepción a procedimiento de Licitación 7. Procedimientos de Enajenación 8. Requisitos Fiscales para pagos de facturas 9. Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones 10. Almacenes e Inventarios 11. Archivo de Concentración 12. Finanzas 13. Compras Gubernamentales 14. Control de Recursos por Partida
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

TEMARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	PREVENCIONES GENERALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA	
	Subtema 1:	Misión del SIAP
		Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
	Subtema 2:	Visión del SIAP
		Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 3:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1:	PERSONAS MORALES
	Subtema 2:	OBLIGACIONES
	Subtema 3:	CONTRATOS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad

Tema 5:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 3:	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
	Subtema 4:	DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
	Subtema 5:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
	Subtema 6:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
	Subtema 7:	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
	Subtema 3:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION
	Subtema 4:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 7:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1:	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
	Subtema 2:	DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA
		Página Web http://www.sagarpa.gob.mx Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 8:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Subtema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 9:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	Subtema 4:	DE LOS CONTRATOS
	Subtema 5:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 10:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
	Subtema 3:	DEL COMITE
	Subtema 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

	Subtema 6:	DE LOS CONTRATOS
	Subtema 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 11:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 12:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Subtema 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 14:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 3:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 4:	DEL AVALUO DE BIENES NACIONALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 15:	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	REGISTRO Y AFECTACION
	Subtema 3:	DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION
	Subtema 4:	DISPOSICION FINAL Y BAJA
	Subtema 5:	COMITE DE BIENES MUEBLES
	Subtema 6:	DISPOSICIONES FINALES
		Página Web http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/297.html Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Tema 16:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010	
	Subtema 1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
	Subtema 2:	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
	Subtema 3:	OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	1 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	7 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	11 de marzo de 2011.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	11 y 14 de marzo de 2011
	Entrevista *	16 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	17 de marzo de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.																							
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																							

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 jcastilg@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 313 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE BOVINOS Y ABEJAS		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de puesto	8-G00-2-CFOA001-0000130-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 2. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER's), Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), Delegaciones y Gobiernos de los Estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP). 3. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 4. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones. 5. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información. 6. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como los lineamientos para dar cumplimiento. 7. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable. 8. Recibir información estadística de once estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio. 9. Revisar la completez de la información y solicitar la faltante. 10. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.		
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Veterinaria y Zootecnia • Economía Titulado	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas Área Específica de Experiencia: • Producción Animal • Ciencias Veterinarias • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	1. Sector Agroalimentario y Rural de México 2. Sistemas de Producción Pecuarios 3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios 4. Indicadores del sector pecuario 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Sistemas de sacrificio	
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso 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.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	2 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de habilidades	9 y 10 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	14 de marzo de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	15 y 16 de marzo de 2011
	Entrevista *	18 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	22 de marzo de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50
		20	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	20	20
	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.		
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		
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 jadiaz@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 239 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.		

Temario:	Jefe de Departamento de Estadística de Bovinos y Abejas	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
	Subtema 2:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/Lists/Leyes/Attachments/12/09_LEY20Fed20de20San20Animal.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo 1. Del objeto de la Ley
		Título Cuarto. De las campañas, cuarentenas y movilización
Tema 2:	Subsector pecuario	
	Subtema 1:	Producción pecuaria
		Página Web
		http://infosiap.siap.gob.mx/index.php?idCat=214&idSegCat=1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Integración y envío de la información, tipos de reportes, especies pecuarias, indicadores técnicos y productivos.
	Subtema 2:	Mercados agropecuarios nacionales e internacionales
		Página Web http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=333
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Precios nacionales e internacionales de productos pecuarios, precio en pie, precio en canal
Tema 3:	Estadística	
	Subtema 1:	Estadística descriptiva y estadística inferencial
		Referencia
		Manson, Robert D., Estadística para Administración y Economía. 10a. Ed. México, D.F. Alfaomega, 2000, 795 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I ¿Qué es la estadística?
		Tipos de variables, fuentes de datos estadísticos y niveles de medición.
	Subtema 2:	Descripción de los datos
		Referencia
		Manson, Robert D., Estadística para Administración y Economía. 10a. Ed. México, D.F. Alfaomega, 2000, 795 p.
		Medidas de ubicación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Media de la población, media de una muestra, propiedades de la media aritmética, media ponderada, mediana, moda y media geométrica.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA DE APOYO		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFOA001	Código de puesto	08-G00-2-CFOA001-0000133-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		

Funciones principales	1.- Integrar y actualizar la información estadística del sector agroalimentario y pesquero nacional e internacional de las variables que inciden en la producción para la elaboración de documentos de análisis del sector agroalimentario y pesquero.	
	2.- Integrar y actualizar información de los indicadores macroeconómicos como son: índices nacionales de precios pagados al productor y al consumidor (INNP-INPC), indicadores financieros (tipo de cambio) tasas de interés, información mensual, producto interno bruto del sector agroalimentario, información trimestral y anual, entre otros documentos para su difusión en la página del SIAP.	
	3.- Apoyar al Taller de Capacitación de Indicadores Básicos de la Producción.	
	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Computación e Informática • Economía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Actividad Económica • Economía General • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	1.- Aspectos Técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable. 2.- Nociones generales de la Administración Pública Federal
Idiomas:		INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
Otros:		Facilidad para viajar: SI

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de febrero de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	3 de marzo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de habilidades	14 y 15 de marzo y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	18 de marzo de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	18 y 21 de marzo de 2011
	Entrevista *	23 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	25 de marzo de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	

Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.
Disposiciones generales	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 19. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 20. 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 esalazar@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 110 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA DE APOYO		
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
	Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
	Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Página Web	
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Misión y visión
Tema 2:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
	Página Web	
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
		Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Estadística descriptiva	
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y dispersión
		Página Web
		Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens. Estadística. McGraw-Hill 3a. Edición. Capítulos 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Media, mediana, moda y media aritmética ponderada
		Desviación estándar y varianza

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Presidente

Subdirector de Administración

Lic. Julio Castillo Gutiérrez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 136

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Recursos Financieros	100022	11-H00-1-CFNA001-0001888-E-C-O	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Jefe de Departamento de Análisis de Costos	100019	11-H00-1-CFOA001-0002672-E-C-D	Dirección General de Publicaciones	OA01
3	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	100013	11-H00-1-CFOA001-0002670-E-C-F	Dirección para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero	OA01
4	Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura	100008	11-H00-1-CFNA001-0001826-E-C-C	Dirección General de Bibliotecas	NA01
5	Subdirector de Análisis y Estadística	100012	11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K	Dirección General de Bibliotecas	NA01
6	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados	100026	11-H00-1-CFOA001-0002006-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01
7	Jefe de Departamento de Control Documental	100005	11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
8	Director General Jurídico	100001	11-H00-1-CFKA001-0002428-E-C-P	Secretaría Ejecutiva	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

Publicación de convocatoria
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
Reactivación de folios
Exámenes de conocimientos
Evaluación de habilidades
Cotejo Documental
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia
Entrevistas
Determinación del candidato ganador

Fecha o plazo

9-02-2011
9-02-2011 al 22-02-2011
23-02-2011 al 01-03-2011
2-03-2011 al 18-03-2011
22-03-2011 al 1-04-2011
4-04-2011 al 15-04-2011
4-04-2011 al 15-04-2011
18-04-2011 al 29-04-2011
18-04-2011 al 29-04-2011

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 continúan 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 Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 9 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.