
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Juzgado Vigésimo Cuarto Civil
Secretaría "A"
No. Exp. 1197/07
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por NUÑEZ RIVERA DIEGO ARMANDO HOY TORRES ARREOLA ALEJANDRO en contra de ROMO CORTES RICARDO, expediente número 1197/2007, el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal LIC. ALEJANDRO PEREZ CORREA dictó un (os) autos (s) que a la letra y en conducente dice (n):

México, Distrito Federal a treinta de mayo del dos mil once.

Agréguese a sus autos el escrito con folios 46, como se solicita se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado para que tenga verificativo la audiencia de remate ordenada en autos, debiéndose prepararse en forma y términos que se especifican en auto del diecisiete de marzo del dos mil once. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal Licenciado ALEJANDRO PEREZ CORREA, quien actúa ante el C. Secretario de acuerdos Licenciado Onésimo Lugo Godínez, quien autoriza y da fe. Doy Fe.

México, Distrito Federal a diecisiete de marzo del dos mil once.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, (...) se señalan las (...), día y hora en que lo permiten las labores del juzgado para que tenga verificativo la celebración del REMATE EN ALMONEDA PUBLICA del inmueble embargado en autos ubicado en ZONA 01, MANZANA 21, LOTE 3-A, COLONIA SANTA MARIA AZTAHUACAN, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL; debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES, dentro del plazo de NUEVE DIAS HABILES, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, siendo el precio base del remate la cantidad de \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.) valor que arrojo el avalúo exhibido por la parte actora, siendo postura legal la que cubra dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 1257, 1411, del Código de Comercio, 474 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal Licenciado ALEJANDRO PEREZ CORREA, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado ONESIMO LUGO GODINEZ, quien autoriza y da fe, lo que se hace saber a las partes en términos del artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DOY FE.

México, D.F., a 1 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Onésimo Lugo Godínez

Rúbrica.

(R.- 327111)

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

EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 16/2011, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por PHILIP EDWARD ZAMBERNARDI MINER, en contra de PROYECTOS RESIDENCIALES EUGENIA, S.A. DE C.V. Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado PROYECTOS RESIDENCIALES EUGENIA, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veinticinco de abril del dos mil once.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 326638)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 2262/2010, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SIERRA RODRIGUEZ NAZARIO, en contra de MARIA ELENA BADILLO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado JORGE CHAVEZ FLOTA, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha doce de enero del dos mil once.

México, D.F., a 6 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 327214)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Toluca
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 93/10, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EFRAIN PLATA CASTELAN APODERADO LEGAL DE HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC EN CONTRA DE VERONICA VILLADA MORGAN, EN PRIMERA ALMONEDA DE FECHA OCHO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE RESPECTO DEL INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE PROLONGACION ALCATRACES NUMERO 17, CASA 26, EN EL FRACCIONAMIENTO SANTA CECILIA II, SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.66 METROS CON AREA DE USO COMUN (AREA VERDE); AL SUR 20.61 METROS CON LOTE NO. 25; AL ORIENTE: 8.66 METROS CON AREA DE VIALIDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 8.00 METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR; CON UNA SUPERFICIE DE: 190.75 METROS CUADRADOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: VOLUMEN 545, PARTIDA NUMERO 1023, SECCION PRIMERA, LBRO PRIMERO, DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2008, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$2'061,000.00 (DOS MILLONES SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.)

SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO, CANTIDAD QUE RESULTA DE LA DEDUCCION DEL DIEZ POR CIENTO EN QUE FUE SACADO A REMATE EN LA SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, ANUNCIESE SU VENTA A TRAVES DE LA PUBLICACION DE EDICTOS EN EL PERIODICO OFICIAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN EL JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES; DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL TRECE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

Validación: Toluca, Estado de México, a 8 de junio de 2011.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 327301)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.
EDICTO

A: ABEL MORA ARMENTA.

En el juicio de amparo 219/2011-III, promovido por María del Consuelo Ramírez Ramos, por su propio derecho, contra actos del juez Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad, consistente en el auto dictado el nueve de febrero del año en curso, que inadmite recurso de revocación interpuesto contra el diverso que niega aprobar cesión de derechos, ello en el juicio mercantil ordinario 4820/1984, por violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por medio de edictos para que comparezca en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las nueve horas con treinta minutos del dos de septiembre de dos mil once.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación de la República.

Guadalajara, Jal., a 9 de junio de 2011.

La Secretaria
Lic. Rossana Villavicencio Benítez
Rúbrica.

(R.- 327380)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA.

En autos juicio ejecutivo mercantil 63/2007-2, promovido por Mauro Francisco León González, apoderado general para pleitos y cobranzas de la moral AUTOMOVILES Y CAMIONES RIVERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DECRETA EL REMATE del inmueble ubicado en la calle Victoria Norte, número cuatro, de Apan, estado de Hidalgo, que corresponde a la Terminal de autobuses de la moral demandada denominada AUTOTRANSPORTES TLAXCALA, APIZACO, HUAMANTLA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. Postura legal que cubra las dos terceras partes de \$2,153,125.00 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS, CERO CENTAVOS, M. N.). Se convoca postores; posturas y pujas hacerse al día siguiente de la última publicación del edicto, venciendo a las doce horas del noveno día.

San Andrés Cholula, Pue., a 27 de abril de 2011.

El Secretario
Lic. Edgar Salvador Vargas Valle
Rúbrica.

(R.- 327609)

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

EMPLAZAMIENTO A: INMOBILIARIA CERRO DE LA NEVERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el toca número 448/2004/29, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO OBRERO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AHORA BARATSA, S.A. COMO CESIONARIA DE COBRANZAS EFICIENTES DE MEXICO, S.A. DE C.V., QUE PARTICIPO Y RESULTO GANADORA EN EL PROCESO DE LICITACION DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LOS CREDITOS DEL PRESENTE JUICIO DE BANCO OBRERO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de INMOBILIARIA CERRO DE LA NEVERIA, S.A. DE C.V., se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por Juan Carlos Perea Hernández en su carácter de apoderado de la quejosa BARATSA, S.A. DE C.V. quedando a disposición de la tercera las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

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

México D.F., a 27 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos
de la Décima Sala Civil

Lic. Elizabeth Villanueva Vidal

Rúbrica.

(R.- 327385)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.**

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.

C. LUCIA LUCAS GOMEZ SANCHEZ, MARTHA LOPEZ VASQUEZ,

NAVIL OLIVA GOMEZ SANCHEZ Y ANGELES IVETTE SANCHEZ

GOMEZ ESTA ULTIMA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

PRESENTE.

En el juicio de garantías número 496/2011, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por FABIAN RAYMUNDO GUADARRAMA MURILLO Y FELIPE ROSAS LUNA, contra actos del Juez Cuarto de Distrito en el Estado y otras autoridades, en la que se estiman violatorias las garantías contenidas en los artículos 14, 16, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reclaman la orden de aprehensión de quince de marzo de dos mil once, dictada en su contra, en la causa penal 102/2010, como probables responsables en la comisión de los delitos de homicidio calificado en grado de tentativa y abuso de autoridad; señalaron bajo protesta de decir verdad los antecedentes del acto reclamado, asimismo formularon conceptos de violación, por lo cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de materia, y en su carácter de terceras perjudicadas se ordenó emplazarlas por edictos, que serán publicados 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. En consecuencia, se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, apercibidas que de no hacerlo, se seguirá el juicio, efectuándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que les corresponde respecto de la demanda de garantías. Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas del ocho de agosto de dos mil once para la celebración de la audiencia constitucional.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 18 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Cristina Aurora Rivera Ramos

Rúbrica.

(R.- 327508)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.**
EDICTO

Juzgado Octavo Civil
Convocando Postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil numero 190/2010, promovido por Samuel Hernández Rubio, frente a Ricardo Villa García y Virginia García Trujillo, se señalaron las 11:00 once horas del 13 trece de julio del año en curso, para celebrar la audiencia de remate, primera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble:

El 50 % de acciones y derechos de nuda propiedad de la casa habitación, ubicada en la calle Jacona, número 409, Colonia Juárez, de esta ciudad, que mide y linda: AL NORTE, 22.10 metros, con propiedad Saturnino Zumaya Hernández; AL SUR, 22.10 metros, con aria Luisa del Carmen Aguayo Zamaya y Soc. AL ORIENTE, 4.00 metros, con Constantino Zamaya Martínez; AL PONIENTE, 4.00 metros, con calle Jacona. Superficie de 88.40 metros cuadrados.

BASE DEL REMATE: \$429,000.00 cuatrocientos veintinueve mil pesos 00/100 M.N.

POSTURA LEGAL: la que cubra las dos terceras partes de la base del remate.

Publíquense 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación, convocando postores que intervengan en la Audiencia correspondiente.

Morelia, Mich., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Reyes Hernández

Rúbrica.

(R.- 327614)

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

JUZGADO PRIMERO MENOR EN MATERIA CIVIL

MORELIA, MICHOACÁN.

PRIMERA ALMONEDA:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil 2035/2009, que sobre pago de pesos sigue OLIVA BALLESTEROS GARCIA en contra de JUANA MANUEL CHAVEZ CERNA, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Una fracción del predio rústico denominado El Nogal, del Municipio de Huiramba del Distrito de Morelia, Michoacán; propiedad registrada a favor de JUANA MANUEL CHAVEZ CERNA, bajo el número 034 treinta y cuatro, del tomo 6488 seis mil cuatrocientos ochenta y ocho, de fecha 2 dos de mayo del año 2005 dos mil cinco.

Sirviendo como base del remate la cantidad de \$260,000.00 (DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) resultante del promedio de los avalúos emitidos, siendo como postura legal la que cubra las terceras partes de dicha suma.

CONVOQUESE POSTORES mediante la publicación de edictos por tres veces dentro de nueve días, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

La Audiencia de Remate tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 2 dos de agosto del año 2011 dos mil once, en la Secretaría de este Juzgado.

El Secretario

Lic. Edgar Homero Gutiérrez Duarte

Rúbrica.

(R.- 327617)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 96/2011-II

EN EL JUICIO DE AMPARO 96/2011-II PROMOVIDO POR VICTOR NOE GONZALEZ BOURNES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO PENAL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIENES RECLAMA LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA EN SU CONTRA Y SU PRETENDIDA EJECUCION; POR DESCONOCERSE EL DOMICILIO DE LA TERCERA PERJUDICADA DIANA VIANNEY TARANGO ALTAMIRANO, MEDIANTE ACUERDO DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO A JUICIO POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PERIODICO EXCELSIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, REQUIRIENDOSELE PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION, SE APERSONE A JUICIO A DEFENDER SUS DERECHOS, SI LO ESTIMA PRUDENTE Y PARA QUE SEÑALE DOMICILIO EN CIUDAD OBREGON, SONORA, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN

LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DEJANDOSE A SU DISPOSICION CON EL SECRETARIO JUDICIAL DE ESTE TRIBUNAL LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA RESPECTIVAS, ATENTO A LO PRECEPTUADO POR EL ARTICULO 30 FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Ciudad Obregón, Son., a 31 de mayo de 2010.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Carlos Alonso Espinoza Saucedá

Rúbrica.

(R.- 326626)

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

Rematara el 08 de agosto de 2011, a las 12:00 horas, en juicio Ejecutivo Mercantil, promueve HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO, contra de ROSA MARIA GARCIA RUBIO, expediente 2214/2010.

Finca marcada con el número 1302, de la calle Remanso de los Alerces del Fraccionamiento Residencial Tabachines en Zapopan, Jalisco

Valor \$920,000.00 (NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.).

Cítese postores.

Postura legal: Dos terceras partes del avalúo.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 31 de mayo de 2011.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Norma Celina Aguirre Plascencia

Rúbrica.

(R.- 327658)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Primera Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial
de Ecatepec de Morelos, Estado de México
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMERA ALMONEDA

En el expediente número 951/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de RITA LUARCA GALINDO, el Juez de los autos dicto el siguiente acuerdo: convocando postores para primera almoneda respecto del bien inmueble identificado como LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 4 DEL LOTE CONDOMINAL 34, DE LA MANZANA 39, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, valuado por la cantidad de \$553,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), señalándose para tal efecto las DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE hágase la publicación de edictos convocándose postores 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 para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio fijado. SE EXPIDEN LOS PRESENTES A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FE.

Fecha del auto que ordena la publicación: Nueve de junio del año dos mil once.

Primer Secretario Judicial

Lic. Jaqueline Fragozo Garay

Rúbrica.

(R.- 327659)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Lázaro Cárdenas, Mich.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil, número 488/2007 promovido por Jesús Martínez Duarte por conducto de su endosatario en procuración, frente a José Enrique Moreno Murga, se señalaron las 11:00 once horas del día 14 catorce de julio del año en curso, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DEL BIEN EMBAGADO, identificable como:

Totalidad de Lote de terreno y la construcción ubicada en el lote 37 treinta y siete, manzana 1 uno, del fraccionamiento Popular de urbanización progresiva Lázaro Cárdenas, de este municipio, calle Tarascos número 124, con las siguientes medidas y colindancias.

NORTE: 8.38 metros con avenida Tarascos

SUR: 8.10 metros con lote número 38

ORIENTE: 16.94 metros con lote número 39

PONIENTE: 19.50 metros con lotes número 35 y 36.

SUPERFICIE TOTAL. 147.52 M2

Con un valor pericial de \$986,760.00 novecientos ochenta y seis mil setecientos sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional, y será postura legal que cubra las 2/3 dos terceras partes de la misma., publíquese el presente por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en los estrados del Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Lázaro Cárdenas, Mich., a 16 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz García

Rúbrica.

(R.- 327783)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ciudad Judicial

Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializada Asuntos Financieros Puebla, expediente 745/2008 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra AURELIO ORTEGA CARVAJAL y ANA MARIA MONTIEL HERNANDEZ, auto veinte de mayo del dos mil once y auto diez de junio del dos mil once, anúnciese remate primera y pública almoneda sobre una fracción que se segrega del predio rústico denominado "LA VEGA", ubicado en Ignacio Romero Vargas, Cuautlancingo, Cholula, Puebla, siendo postura legal QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL Posturas y pujas deberán celebrarse a las doce horas del día quince de agosto del año dos mil once, fecha en que se verificará la audiencia de remate.

Puebla, Pue., a 17 de junio de 2011.

Diligenciario Non Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Lic. M. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 327984)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA. "TONALTEX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL ARTURO MIGOYA VELAZQUEZ, ASI COMO ESTE ULTIMO EN SU CARACTER DE DEUDOR SOLIDARIO Y A GONZALO MIGOYA VELAZQUEZ, Terceros Perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 1840/2010, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, Alfredo Morales García, en su carácter de administrador único con efectos de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral "Trans Morva" Sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y DILIGENCIARIO DE LOS EXPEDIENTES NONES, ADSCRITO AL JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA; mismos que hizo consistir en: AUTO DE CATORCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, QUE DEJA NULO EL AUTO DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, SE ORDENA LA POSESION DEL MISMO A LA PARTE DEMANDADA. Se le previene para que se presente

al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de junio de 2011.
La Actuaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Vianey Hernández Torres
Rúbrica.

(R.- 327989)

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

Emplazamiento Tercero Perjudicada.

TIPOGRAFIA, DISEÑO E IMPRESION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 871/2011, promovido por SALVADOR JAIME GAITAN BAUTISTA y CARLOS HELADIO GAITAN BAUTISTA, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de dos de marzo de dos mil once, dictada en el expediente laboral 210/1999, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el diecinueve de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 9 de junio de 2011.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 328008)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 1016/09 Ejecutivo Mercantil, promueve MARGARITA LEON SANTIAGO por su representación, contra ELIZABETH BRAVO GARCIA y OTRO; auto veintitrés mayo dos mil once, convóquense postores, REMATE TERCERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble propiedad de JUAN OSCAR GONZALEZ TENORIO: lote nueve, manzana dieciocho, zona nueve, Ex Ejido de San Jerónimo Caleras esta Ciudad de Puebla, siendo posturas legales cubran dos terceras partes menos diez por ciento de segunda y publica almoneda, corresponde cantidad \$408,780.00 M.N. Publíquese una vez, diligencia de remate DOCE HORAS DEL DIA DOCE JULIO DOS MIL ONCE. Hágase saber demandados libera su inmueble pagando íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Puebla, Pue., a 2 de junio de 2011.
El C. Diligenciario
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 328024)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Cuadragésimo Sexto de lo Civil
EDICTOS

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR CASA MARZAM, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE RICARDO SANTOS ROQUE Y OTRA, EXPEDIENTE NUMERO 17/2010, EL C. JUEZ CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, SEÑALO LAS ONCE HORAS DEL DIA TRECE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN LA CALLE DE REFORMA FEDERAL, DENOMINACION DEL INMUEBLE "SANTA MARIA AZTAHUACAN" MANZANA 9, LOTE 19, EN LA COLONIA REFORMA POLITICA, DELEGACION IZTAPALAPA, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO PRECIO DE AVALUO LA CANTIDAD DE \$340,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LA TOTALIDAD DEL PRECIO DE AVALUO. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 19 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Alejandra E. Martínez Lozada

Rúbrica.

(R.- 327525)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En el juicio de amparo indirecto 555/2010, promovido por CARLOS BADHIR ESTRADA URCIAGA, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Mercantil, con residencia en esta Ciudad, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado JOEL MORA MORA, por este medio se le emplaza a juicio y se le hace saber que a las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL ONCE, tendrá verificativo audiencia constitucional, para que si a su interés legal conviene ofrezca pruebas y formule alegatos, además se le requiere para que señale domicilio recibir notificaciones en esta ciudad de Tepic, Nayarit, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado; quedando a disposición del tercero perjudicado de referencia, copia simple de la demanda de garantías, sito en calle Alamo 123, Colonia San Juan, de esta Ciudad.

Atentamente

Tepic, Nay., a 20 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Nayar Gutiérrez Candil

Rúbrica.

(R.- 327561)

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

Estado de México

Poder Judicial

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

CONSTRUCCIONES ARGE, S.A. DE C.V.

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE OCTAVIANO CAZARES SOTO, PROMOVIO JUICIO DE GARANTIAS EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADA POR LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EN LA TOCA 861/2010, RELATIVO AL RECURSO DE APELACION HECHO VALER POR OCTAVIANO CAZARES SOTO, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), EXPEDIENTE NUMERO 1017/2009, PROMOVIDO POR OCTAVIANO CAZARES SOTO CONTRA DE FERNANDO BRITO JOB Y CONSTRUCCIONES ARGE, S.A. DE C.V. ASIMISMO POR AUTO DE FECHA DOS DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE, LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, MEXICO, ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LA TERCERA PERJUDICADA CONSTRUCCIONES ARGE, S.A. DE C.V. HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL AMPARO DIRECTO NUMERO 207/2011, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS, ASIMISMO DEBERA FIJARSE EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO Y DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLAS.

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

Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Eugenia Mendoza Becerra
Rúbrica.

(R.- 327154)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 483/2011-III, PROMOVIDO POR AURORA GARCIA LOPEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y DE OTRA AUTORIDAD, EL SUSCRITO CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, A DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ERENDIRA NAVA BIBIANO, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 483/2011-III, PROMOVIDO POR AURORA GARCIA LOPEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y DE OTRA AUTORIDAD, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 17 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero,
por autorización del Titular de dicho Organismo Jurisdiccional

Lic. Luis Roberto Jiménez Cabrera

Rúbrica.

(R.- 327773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 365/2011, PROMOVIDO POR MARIA TERESA CARRASCO NUÑEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO EL AUTO DE CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 1563/2010, EN EL QUE SE DETERMINA LA POSESION A JOSE ALEJANDRO CORTES GONZALEZ Y BEATRIZ EUGENIA REYES BARRADAS, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A ALVARO JOSE RUZ PRIEGO Y/O ALVARO RUZ PRIEGO Y ROSA ESPINOZA GARCIA Y/O ROSA ESPINOZA DE RUZ, COMO TERCEROS PERJUDICADOS, COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO SE ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU

DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LES HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 327775)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Lerma
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Lerma, México
EDICTO

En el expediente número 1124/2010, promovido por JOSE CARLOS JIMENEZ AGUIRRE, en su carácter de APODERADO LEGAL de NORA ESTHER ROZENSTEIN SOLIS, en la VIA ESPECIAL MERCANTIL, sobre CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO NORMATIVO, en contra del emisor "CLUB DE GOLF LOS ENCINOS, S.A.", se dictó un auto, que en su parte conducente a la letra dice:

"AUTO.- LERMA DE VILLADA, MEXICO, A DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ.

Vista la cuenta que antecede de éste fecha; con fundamento en los artículos 1063 y 1077 del Código de Comercio, atendiendo a la Certificación Secretarial que antecede, se tiene por cumplida en tiempo y forma, la prevención que se le decretó, en el auto dictado el dieciséis de los corrientes, teniendo por hechas sus manifestaciones, para los efectos legales conducentes.

Así, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055 y 1063 del Código de Comercio, en relación a los diversos 42, 43, 44, 45 fracción III, inciso d), y 46 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se ADMITE su solicitud en la vía ESPECIAL MERCANTIL, sobre CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO NORMATIVO. Por tanto, atenta a que de la prueba ofertada en PRIMER TERMINO, en el capítulo respectivo del escrito ofertorio de instancia, existe una PRESUNCION GRAVE, a favor de la solicitante, NORA ESTHER ROZEINSTEIN SOLIS, en términos del diverso 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se DECRETA la CANCELACION del TITULO NORMATIVO, a saber, el TITULO DEFINITIVO número QUINIENTOS UNO 501, que ampara UNA ACCION ORDINARIA NOMINATIVA, de la SERIE "A", SIN EXPRESION DE VALOR NOMINAL, expedido a favor de NORA ESTHER ROZEINSTEIN SOLIS, por la Jurídica Colectiva CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S. A., el OCHO 08 de MAYO de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO 1998. Y, en cumplimiento a la fracción III, inciso d), del artículo 45 de la Ley en cita, por UNA VEZ, publíquese en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, un extracto de este decreto de cancelación. Al tiempo, NOTIFIQUESE al suscriptor del documento extraviado, CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S. A., en el domicilio ubicado en CARRETERA LIBRE MEXICO-TOLUCA, KILOMETRO CUARENTA Y CUATRO PUNTO CINCO 44.5, COLONIA LOS ENCINOS, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 52005, para que, por conducto de quien sus derechos represente, manifieste lo que a su interés legal convenga, otorgándole para tal efecto, el plazo de SESENTA DIAS, contados a partir de la publicación del decreto."

Y en tal virtud, se ordenó su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley. Lerma de Villada, Estado de México, 15 de febrero de dos mil once. Doy fe.

Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Cuantía Mayor
del Distrito Judicial de Lerma, Estado de México

Lic. Lucelly de los Angeles Santín Cuevas

Rúbrica.

(R.- 327810)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Poder Judicial del Estado de Chihuahua
Juzgado Octavo Civil
Distrito Morelos
PJ-00-14 11
685496
EDICTO DE REMATE

En el expediente número 255/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los LICENCIADOS HECTOR HUGO PEREA ARBALLO y JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO, apoderados generales de BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO, en contra de GRACIELA GOMEZ GONZALEZ y JORGE ALFREDO ARIKADO GOMEZ, existe un auto que a la letra dice:

“CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese a los autos el escrito recibido en este Juzgado el día siete de junio del año en curso, presentado por el LICENCIADO OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, como lo solicita, se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble embargado en autos, es decir el consistente en LOTE DE TERRENO URBANO UBICADO EN EL LOTE 6(SEIS) DE LA MANZANA 58(CINCUENTA Y OCHO) EN LA COLONIA AEROPUERTO, INSCRITA BAJO EL NUMERO 572 A FOLIOS 30 DEL LIBRO 1851 DE LA SECCION PRIMERA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE DISTRITO JUDICIAL MORELOS, anunciándose su venta para la búsqueda de postores mediante edictos que se publiquen tres veces consecutivas dentro de nueve días en un periódico de circulación local, así como en el Diario Oficial de la Federación y un tanto más que se coloque en el tablero de avisos de este tribunal, de conformidad con los artículos 1411 y 1068 fracción IV del Código de Comercio, en relación con los artículos 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 729 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chihuahua de aplicación supletoria a la materia mercantil. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$310,000.00 (TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que corresponde al término medio aritmético de los avalúos rendidos en autos, y como postura legal, la cantidad de \$206,666.66 (DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; por lo anterior, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda. Notifíquese a la parte demandada el presente proveído por MEDIO DE CEDULA, dada la rebeldía en que se constituyó, de conformidad con los artículos 1068 y 1069 del Código de Comercio.

NOTIFIQUESE:

Así lo acordó y firma el LICENCIADO JOSE HUMBERTO RODELO GARCIA, Juez Octavo Civil del Distrito Judicial Morelos, ante el Secretario de Acuerdos, LICENCIADO LUIS ALFONSO RAMOS GONZALEZ, con quien actúa y da fe. DOY FE”.

DOS RUBRICAS ILEGIBLES.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.-

Chihuahua, Chih., a 20 de junio de 2011.

El Secretario de Acuerdos
del Juzgado Octavo Civil

Lic. Luis Alfonso Ramos González
Rúbrica

(R.- 327929)

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

A las 10:00-diez horas del día 02-dos de agosto del año 2011-dos mil once en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 503/2009, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por el ciudadano Edmundo Antonio Padilla Aguilar, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, en contra de los ciudadanos Jorge Enrique Delgado Luevano, Héctor Gerardo Delgado Villarreal y Estela Luevano Gómez, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en “LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 DE LA MANZANA NUMERO 2, DEL FRACCIONAMIENTO LOS FRESNOS, DE ESTA CIUDAD, MANZANA QUE SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE FABRILES DEL NORTE, S.A. AL SUR VISTA FLORIDA; AL ORIENTE AVENIDA NUEVO SENDERO ORIENTE, Y AL PONIENTE VISTA DEL PARQUE, TENIENDO DICHO LOTE DE TERRENO UNA

SUPERFICIE DE 157.50 M2 CIENTO CINCUENTA Y SIETE METROS CINCUENTA DECIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS AL NORTE A COLINDAR CON PROPIEDAD DE FABRILES DEL NORTE, S.A.; 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS AL SUR CON FRENTE A LA CALLE VISTA FLORIDA; 21.00 VEINTIUN METROS EN SU LADO ORIENTE A COLINDAR CON EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 4 CUATRO Y 21.00 VEINTIUN METROS EN SU LADO PONIENTE A COLINDAR CON EL LOTE MARCADO CON EL NUMERO 6 SEIS, cuyos datos de registro son: número 2398, Volumen 176, Libro 48, Sección I Propiedad, Unidad Monterrey, Nuevo León de fecha 30 de octubre del año 1971". Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$908,000.00 (novecientos ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido bien inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$605,333.33 (seiscientos cinco mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, y en los Estrados de este Juzgado, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 9 nueve días, no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 15 de junio de 2011.

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

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 327993)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México

Primera Secretaría

Juzgado Segundo Civil de Toluca

EDICTO

NORMA ANGELICA MENDOZA GONGORA

En los autos del CUADERNO DE AMPARO interno número 91/2010, del índice de este Juzgado, relativo al Amparo Directo número 96/2011, promovido por LUIS FERNANDO ALBARAN CORONA, como Apoderado de BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, ordenó el emplazamiento a la tercero perjudicado NORMA ANGELICA MENDOZA GONGORA, por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, lo que se hace al tenor siguiente:

LUIS FERNANDO ALBARRAN CORONA, apoderado legal de BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A., demanda EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL.

I.- Nombre y domicilio del quejoso y de quien promueve en su nombre.- BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. por conducto de su apoderado legal, con domicilio en Vicente Yáñez Pinzón 106, Colonia Residencia Colon, Toluca, México.

II.- Nombre y domicilio de los Terceros perjudicados.-

NORMA ANGELICA MENDOZA GONGORA. Quien puede ser notificada y emplazada a juicio por conducto de la Autoridad Responsable en el domicilio procesal que tienen señalado en el propio juicio en el que se contiene y del que se deriva el acto reclamado y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 30 fracción I y 147 de la Ley de Amparo.

III.- Autoridad Responsable.-

Juez Segundo Civil en Distrito Judicial de Toluca, Estado de México,

IV.- Resolución reclamada.- La sentencia definitiva dictada en fecha 23 de Noviembre de 2010 por el Juez Segundo Civil de Primera instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, expediente número 481/08, promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. en contra de NORMA ANGELICA MENDOZA GONGORA.

V.- Fecha de notificación de la resolución recurrida.- 24 de Noviembre de 2010.

ANTECEDENTES DEL ACTO RECLAMADO

El ahora quejoso BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. demandó en la vía ordinaria mercantil el pago de diversas prestaciones a cargo de la ahora tercero perjudicado, radicándose el juicio Ordinario Mercantil 481/08, ante el Juez Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, México, dictándose sentencia definitiva, donde se absuelve a la tercero perjudicada de las prestaciones reclamadas.

Se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación para que comparezca a deducir sus derechos ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, en el Amparo Directo 96/2011, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, conforme a las reglas de las no personales.

Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución, en todo el tiempo del emplazamiento.

Los presentes edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Expedido en Toluca, México, a uno de junio del año dos mil once.

Secretario de Acuerdos

Lic. Ma. Guadalupe Garduño García

Rúbrica.

(R.- 327994)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

EDICTO

TERCERO PERJUDICADA:

SOLGA CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Con fecha veintisiete de mayo de dos mil diez, se recibió en la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Guerrero, de esta ciudad, la demanda de garantías promovida por Sabás Ojeda Clara, por propio derecho, misma que por cuestión de turno correspondió conocer a este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, radicándose bajo el número de amparo 675/2010, contra actos y autoridades que a continuación se detallan:

“III.- AUTORIDAD RESPONSABLE: Señalo como Autoridades Responsables a las siguientes:

ORDENADORA:

Juez de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Abasolo, con domicilio en la Calle Miguel Hidalgo Número 30, Barrio de Acatempa de esta Ciudad de Ometepec, Guerrero. Código Postal 41700.

EJECUTORA:

Coordinador Regional de la Policía Investigadora Ministerial del Estado con residencia en esta ciudad de Ometepec, Guerrero, con domicilio ampliamente conocido en Carretera Nacional Ometepec-Acapulco, precisamente frente a la Escuela Secundaria Técnica número 50, Código Postal 41700.

ACTO RECLAMADO: La infundada e inmotivada orden de aprehensión dictada en mi contra por la Autoridad Ordenadora y que pretende cumplir la Autoridad mencionada como Ejecutora.”

Le resultó a la agraviada SOLGA CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el carácter de tercero perjudicada, en términos del artículo 5o., fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, sin que fuera posible localizarlo, ordenando su emplazamiento por edictos; por lo que se hace saber al representante de la citada tercero que deberá comparecer dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Segundo de Distrito, con sede en Acapulco, Guerrero, a deducir lo que a sus intereses convenga dentro del juicio de garantías 675/2010, haciéndole saber que queda a su disposición en este juzgado la copia de la demanda que originó este asunto.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República.

Lo que se transcribe para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 24 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo

de Distrito en el Estado de Guerrero

Vicente Iván Galeana Juárez

Rúbrica.

(R.- 328013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 127/2011-II, promovido por Ricardo Castillo Treviño, por propio derecho, cuyo acto reclamado deriva del juicio intestamentario a bienes de Alfredo Anselmo Castillo y Argumedo, expediente 1612/2007, radicado ante el Juzgado Tercero de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y como no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados Reyna Alejandra Galindo Plata, Ericka Isela Castillo Galindo y Nazul Sabino Castillo Galindo, por conducto de su representante legal Reyna Alejandra Galindo Plata, se ha ordenado emplazarlos a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición de los terceros perjudicados antes mencionados, en la Secretaría de este juzgado, copias simples de la demanda; asimismo se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, conforme a lo previsto en el precepto legal invocado.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Gabriel Alonso Pineda Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 327786)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de Ecatepec de Morelos
Primera Secretaría
Juzgado Cuarto de lo Civil de Ecatepec de Morelos, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE HACE SABER A TODAS LAS PERSONAS que en este Juzgado se tramita el expediente número 953/2007, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ANTES HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de ROGELIO MANUEL TORRES CRUZ Y MARGARITA BURGOS HERNANDEZ, y se señalaron las TRECE HORAS DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble dado en garantía en autos ubicado en: UNIDAD PRIVATIVA TRES (3) CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE CONDOMINAL VEINTE (20), DE LA MANZANA VEINTIUNO (21), DEL CONJUNTO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, fijándose para el remate la cantidad de \$684,000.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta de los avalúos rendidos por los peritos designados por la parte actora y en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del total de la cantidad fijada para el remate.

PARA 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, NO DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA ALMONEDA DE REMATE, MENOS DE CINCO DIAS.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A NUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE. Doy fe.

Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticinco y treinta de mayo del año dos mil once.

Autoriza:

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. María del Carmen Hernández Mendoza

Rúbrica.

(R.- 327962)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco, Gro.
Sección de Amparo
Mesa 8
EDICTO**

“OPERADORA RVG”.

“CUMPLIMIENTO AUTO DOS DE MAYO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, JUICIO AMPARO 129/2011, PROMOVIDO BAUTISTA LOBATO SERNA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE HOTELES, MOTELES, CONDOMINIOS, RESTAURANTES, CANTINAS Y SIMILARES DEL ESTADO DE GUERRERO, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE EJECUTOR DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADA, TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO”.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

El Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Guerrero
Lic. Fernando Rodríguez Escárcega
Rúbrica.

(R.- 328009)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el
Estado de Morelos
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO TERCEROS PERJUDICADOS:

MARIA BEGONIA OCARIZ ARRIBAS, EFREN GARCIA GARCIA, MARTIN MIGUEL GORROSTIETA TORRES Y MARIA DEL MAR GARCIA OCARIZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1121/2010, promovido por ROSA ISELA LAZARO CHAVARRIA, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se les ha señalado a esas personas con el carácter de terceras perjudicadas en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de abril de dos mil once, se ordenó emplazarlos por edictos, les hago saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlas, se les requiere para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 6 de junio de 2011.
La Jueza Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Araceli Trinidad Delgado
Rúbrica.

El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 328011)

Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial
Guasave, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 316/2010, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por INGENIERO MANUEL LEON ESPINOZA en contra de ROQUE SANCHEZ GAXIOLA, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Terreno agrícola de riego de gravedad, ubicado en el predio de San Rafael Bacayahuetto, propiedad del C. ROQUE SANCHEZ GAXIOLA; con clave catastral número R-6214 fracción de 10-19-67.87 hectáreas; inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad de Guasave, Sinaloa, bajo la inscripción número 146, del libro 321, de la sección primera, con las siguientes colindancias según escrituras; al norte: con Francisco Sánchez Félix, al sur: con dren San Rafael, al oriente: con poblado San Rafael y al poniente: con Gilberto Amillano Sánchez.

Servirá de postura legal para la venta del bien inmueble la cantidad de \$452,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos, se señalan las OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate ordenado precedentemente en el local que ocupa este juzgado ubicado en la Unidad Administrativa, avenida Adolfo López Mateos y calle Pino Suárez, colonia Angel Flores, así mismo se ordena notificar por este mismo medio a AUTOS Y TRACTORES DE SINALOA.

Convóquese a postores.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal.- EN EL ENTENDIDO DE QUE LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE OCHO PUNTOS.

Guasave, Sin., a 7 de junio de 2011.
El Secretario Segundo del Juzgado Primero
Lic. Julián Elenes Arredondo
Rúbrica.

(R.- 327121)

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

JAVIER PEÑA JOSE.

ROSALIA ANGELICA ORTIZ OLGUIN.

ROSALBA CEDEÑO SANTAMARIA.

Por auto de fecha veintitrés de mayo del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 812/2010/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se acordó emplazarlos por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este 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 dieciocho de octubre del dos mil diez, que obra en el toca señalado y modifica la sentencia definitiva dictada el veinticinco de junio de dos mil diez, por la Juez Sexagésimo Sexta de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por HERNANDEZ ALVAREZ DANIEL, SU SUCESION, en contra de CEDEÑO SANTAMARIA ROSALBA Y OTROS, hecho lo anterior, deberán comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno 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 IMAGEN.

Atentamente
México, D.F., a 23 de mayo de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 327384)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.
Sección Amparo
Mesa I
EDICTO**

Emplazamiento al tercero perjudicado WALTER PUFFELIS GALVAN, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo número 26/2011-I, promovido por ANA LUISA ONTIVEROS LOPEZ, contra actos del Juez Sexto de lo Penal, con sede en esta ciudad y de otra autoridad, señalando como tercero perjudicado a WALTER PUFFELIS GALVAN, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

"A) EL DESECHAMIENTO DE PLANO DEL RECURSO DE REVOCACION DICTADO CON FECHA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ EN CONTRA DEL CONTENIDO DEL AUTO DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DEL 2010 MEDIANTE LA JUEZ SEXTO DE LO PENAL SE NIEGA A RESTITUIR EL PREDIO DE NI PROPIEDAD QUE ME FUE DESPOJADO POR EL SR. WALTER PUFFELIS GALVAN Y POR EL CUAL FUE CONSIGNADO y TIENE ORDEN DE APREHENSION y la JUEZ DESECHA el RECURSO PLANTEADO.

"B) LA NEGATIVA DE AMBAS AUTORIDADES DE ASEGURAR y LOGRAR ADMINISTRATIVAMENTE LA REPARACION DEL DAÑO A LA VICTIMA DEL ILICITO DE ACUERDO A DERECHO que esta en sus posibilidades siendo este el de DICTAR EL ACUERDO DE RESTITUCION DEL INMUEBLE QUE SE ME DESPOJO, invadió y se encuentra aun físicamente ocupado por EL TERCERO PERJUDICADO, aun cuando existe orden de APREHENSION en contra de este último por el ilícito que cometió en contra de la Suscrita Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO hace nada para reparar el daño a la Víctima de acuerdo a derecho siendo ésta la Suscrita.

"C) LA NEGATIVA DE APLICAR, NO OBSERVAR, y EJECUTAR LO LEGAL CONDUCENTE A EL NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DE BAJA CALIFORNIA, MISMO QUE ESTA EN EFECTO YA QUE ESTE SE PUBLICO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 43 DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2007 Y DENTRO DE LOS CUALES LOS ARTICULOS 33 Y 34 DEL CODIGO ANTES MENCIONADO PERMITEN MI SOLICITUD DE RESTITUCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ORDENADORAS Y EJECUTORAS ARRIBA DESCRITAS.[sic]"

Ahora, por auto de fecha veintitrés de mayo de dos mil once, se ordenó emplazar al tercero perjudicado WALTER PUFFELIS GALVAN, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por ANA LUISA ONTIVEROS LOPEZ, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro de los treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de garantías que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Tijuana, B.C., a 25 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Nancy Guadalupe Huerta Gárate

Rúbrica.

(R.- 326604)

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

JUZGADO.- 32o. CIVIL

EXPEDIENTE. 1148/2007

SECRETARIA.- "B"

En cumplimiento a lo ordenado en autos de fecha cuatro de abril y diecinueve de mayo del año en curso, dictado en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, con número de expediente 1148/2007, promovido por ACEROS CUATRO CAMINOS, S.A. DE C.V. en contra de GMC MUGO, S.A. DE C.V. Y OTROS, el C. Juez Trigésimo Segundo de lo Civil en el Distrito Federal, señaló las TRECE HORAS DEL DIA SEIS DE JULIO DEL DOS MIL

ONCE, para que tenga verificativo la Audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA respecto del 33.33% de copropiedad que corresponde al codemandado JUAN ANTONIO MUÑOZ GONZALEZ en relación al bien inmueble ubicado en AVENIDA COMANDANTE BARESFORD NUMERO 120, LOTE 03, MANZANA 06, FRACCIONAMIENTO "COSTA AZUL", CODIGO POSTAL 39850, en ACAPULCO, GUERRERO, cuyas medidas y colindancias y características obran en autos; se convocan postores por medio de edictos, tal y como lo establece el artículo 1411 del Código de Comercio, los que se publicaran por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, mismos que deberán de ser tramitados tal y como lo establece el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION así como en el TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, sirve de base para el remate la cantidad de \$826,584.00 (OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al porcentaje precitado, del inmueble materia de la presente convocatoria, dicha cantidad es precio del avalúo mas alto fijado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y es postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de esa cantidad, debiendo los posibles postores observar para sus posturas lo previsto por el artículo 481 del invocado Código Procesal Federal.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LA INTELIGENCIA DE QUE LOS EDICTOS DEBERAN PUBLICARSE, EL PRIMERO EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE QUE ESTABLECE EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, EL TERCERO EN EL NOVENO DIA Y EL SEGUNDO EN CUALQUIER DIA, ES DECIR DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 10 de junio de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herrera

Rúbrica.

(R.- 327048)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO**

Emplazamiento a los terceros perjudicados

BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA

MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 297/2011-II, PROMOVIDO POR Alexandro Olea Trueheart, en su carácter de apoderado legal de la quejosa ROSA MARTHA PALOMERA DE LA REE, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Intégrese la razón suscrita por el actuario judicial adscrito a este órgano de control constitucional, en la cual se asentó la imposibilidad para emplazar a los terceros perjudicados BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA y MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ; ante tal circunstancia y tomando en consideración las actuaciones que integran el juicio de amparo en que se actúa, se advierte que pese haberse constituido los fedatarios judiciales de esta adscripción a los domicilios señalados en auto de dieciocho del mes en curso, no fue posible emplazar a juicio a los citados terceros.

Así las cosas, y toda vez que el emplazamiento desde el punto de visto procesal, es un acto jurídico de suma importancia en el curso del juicio, porque es precisamente a través de éste como se da a conocer a las partes interesadas la existencia e iniciación de un procedimiento judicial, cuyas consecuencias pueden traducirse en privación de derechos, debiendo observar en éste las formalidades esenciales del procedimiento; por tanto, el principio del cumplimiento del debido proceso legal comienza con un emplazamiento correcto, todo lo cual en observancia a la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 de la Constitución Federal.

En ese contexto, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a BENJAMIN FRANCISCO SALINAS SADA y MAURICIO GOMEZ DOMINGUEZ por medio de EDICTOS, los que deberán publicarse a costa de la parte quejosa por tres veces y de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional, a elección del quejoso, haciéndoles saber que a través del presente juicio de garantías 297/2011-II, promovido por ROSA MARTHA

PALOMERA DE LA REE, demandó la protección de la justicia federal contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistente en "EL ACUERDO DE VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN LA AVERIGUACION PREVIA FDF/T/2/717/10-08, EN EL CUAL EL SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, RATIFICO LA PROPUESTA DE NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL".

Asimismo, hágase saber a los terceros perjudicados mencionados, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio y señalar domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado de Distrito, copia de la demanda, escrito aclaratorio de ésta y del auto admisorio; apercibido que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde, y las subsecuentes notificaciones, aun aquellas de carácter personal, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Asimismo, fíjese rotulón en este órgano de control constitucional, con copia íntegra de la presente determinación por todo el tiempo del emplazamiento; con apoyo en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Materia, requiérase a la parte quejosa para que dentro del plazo de TRES DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de este auto, acuda a este órgano jurisdiccional a recoger los edictos en mención y dentro de los cinco días siguientes acredite estar realizando los trámites respectivos para su publicación; bajo el apercibimiento que, en caso de no hacerlo así, se acordará conforme a derecho proceda, en razón de que estaría incumpliendo con un presupuesto procesal, que se erige en la formalidad esencial del procedimiento, y que no permite que este Juzgado Federal pueda pronunciarse sobre el fondo del asunto planteado, contravendría con ello, lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que entorpece la administración de justicia, lo cual en el caso no depende de este órgano federal, sino del propio quejoso, cuyo interés particular no debe estar por encima del interés público, tutelado por el citado precepto constitucional.

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 67 K, sustentada por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, Tomo III, abril de 1996, página 421, que a la letra dice:

"NOTIFICACION POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS. REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA QUE PROCEDA. Es procedente mandar a notificar a los terceros perjudicados en el juicio de garantías, por medio de edictos, a costa del quejoso, si ya se agotó previamente el trámite que previene la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, que en la parte que interesa establece: "... En cambio, si no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado o de persona extraña al juicio, ni la designación de casa o despacho para oír notificaciones, el empleado lo asentará así a fin de que se dé cuenta al presidente del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente, al Juez o a la autoridad que conozca del asunto, para que dicten las medidas que estimen pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio. Si a pesar de la investigación se desconoce el domicilio, la primera notificación se hará por edictos a costa del quejoso, en los términos que señale el Código Federal de Procedimientos Civiles." Por tanto, la ley obliga al Juez a quo, cuando no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado, a dictar las medidas que estime pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio y esta orden conlleva la obligación para la autoridad constitucional, de realizar las indagaciones tendientes a ese fin, como pudiera ser ante dependencias policiacas por si dicho tercero tuviera antecedentes penales o del orden administrativo; en el Registro Público de la Propiedad por si a su nombre estuviera inscrito algún inmueble; en el ayuntamiento para el caso de que se hubiese registrado algún negocio; en el directorio telefónico; en el Departamento de Tránsito del Estado; en las oficinas fiscales, o bien en las constancias del juicio natural del que deriven los actos reclamados. De ahí que si no se agotan estas circunstancias, las notificaciones por edictos al tercero perjudicado del juicio de garantías no deben ordenarse".

Hágase lo anterior del conocimiento de la autoridad señalada como responsable.

Notifíquese, y personalmente a la quejosa en términos del primer párrafo del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Así lo proveyó el licenciado AUGUSTO OCTAVIO MEJIA OJEDA, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, ante Velia Alexandra Campos Casas la Secretaria, que autoriza y da fe. DOY FE. (DOS FIRMAS ILEGIBLES)).

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente

Secretaria del Juzgado Tercero Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Velia Alexandra Campos Casas

Rúbrica.

(R.- 327820)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63522

SE SEÑALAN LAS 12:30-DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 13-TRECE DE JULIO DEL 2011-DOS MIL ONCE.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL 235/2009 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADOLFO CANTU GARZA EN CONTRA DE LAURA MARTHA VALDES LOMELI Y RICHARD WAYNE PERRY PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO A LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 2 DOS, DE LA MANZANA NUMERO 6 SEIS, UBICADO EN LA COLONIA PRIVADA VALLE ALTO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 564.73 M2. QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO METROS SETENTA Y TRES CENTIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 26.146 VEINTISEIS METROS CIENTO CUARENTA Y SEIS MILIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 1 UNO; AL SUR MIDE 30.127 TREINTA METROS CIENTO VEINTISIETE MILIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 3 TRES; AL ESTE LC. MIDE 10.00 DIEZ METROS MAS 10.00 DIEZ METROS A COLINDAR CON CALLE FRESNO; Y AL OESTE MIDE 20.31 VEINTE METROS TREINTA Y UN CENTIMETROS A COLINDAR CON LIMITE DEL SECTOR. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE CALLE FRESNO; AL SUR CALLE FRESNO; AL ESTE FRESNO Y AL OESTE LIMITE DEL SECTOR. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 116 CIENTO DIECISEIS DE LA CALLE FRESNO, EN LA COLONIA PRIVADA VALLE ALTO, EN MONTERREY, NUEVO LEON .ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$5,300,000.00 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$3'533,333.33 (TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, 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 ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, ASI COMO LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA INFORMES AL RESPECTO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL ES EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO CENTRO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de junio de 2011.

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

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 327590)

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

MANUEL BECERRA MARQUEZ

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por HERNAN VILLALOBOS VILLASEÑOR en contra de la sentencia dictada por esta Sala el cinco de noviembre del dos mil diez, en el toca 482/2010/02 en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por VILLALOBOS VILLASEÑOR HERNAN en contra de VILLALOBOS POILLON HERNAN Y OTROS a efecto de que acuda el tercero perjudicado MANUEL BECERRA MARQUEZ en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectiva.

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

México, D.F., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 326600)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA ARISA S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA DE OBLIGACIONISTAS DE LA EMISION DE OBLIGACIONES REALIZADA POR INMOBILIARIA ARISA S.A. DE C.V. Y QUE FUE DENOMINADA "ARISA 07"

De conformidad con lo dispuesto por la cláusula Décima Octava del Acta de Emisión, se convoca a los tenedores de obligaciones a la Asamblea de Obligacionistas de la Emisión de Obligaciones Denominada "Arisa 07" que en Primer Convocatoria tendrá lugar el día 4 de agosto de 2011, a las 17:00 horas, y en caso de no existir el quórum necesario, en Segunda Convocatoria a las 17:30 horas del mismo día; en la finca marcada con el número 2647, tercer piso, de la calle Reforma, en la colonia Circunvalación Vallarta, en Guadalajara, Jalisco, en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

PRIMERO.- Designación de la persona que fungirá como Secretario de la Asamblea, designación de las personas que fungirán como escrutadores, lista de asistencia, determinación del quórum legal necesario y, en su caso, declaración de la legal instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.

SEGUNDO.- Informe del Representante Común, respecto de la situación que guarda la emisión, los gastos pendientes de liquidarse y de las actividades realizadas a raíz del incumplimiento por parte de la Emisora Inmobiliaria Arisa, S.A. de C.V., en el pago de los intereses ordinarios y como consecuencia de ello, el vencimiento anticipado del plazo establecido en el acta de emisión, para el pago del capital, así como intereses ordinarios y moratorios amparados en cada uno de los títulos que documentan las obligaciones emitidas y en circulación. Resoluciones al respecto.

TERCERO.- Informe del Representante Común, respecto de las condiciones generales en las que actualmente se encuentra los lotes localizados dentro del Fraccionamiento denominado Puerta de Hierro, localizado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, mismos que como fuente de pago fueron aportados al Fideicomiso establecido en HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC. Resoluciones al respecto.

CUARTO.- Ratificación o, en su caso, remoción y nueva designación de Representante Común de los Obligacionistas de la Emisión de Obligaciones denominada "Arisa 07". Resoluciones al respecto.

QUINTO.- Discusión y, en su caso, aprobación de las acciones, gestiones y/o decisiones judiciales o extrajudiciales a seguir para la recuperación del capital amparado en cada uno de los títulos que documentan las obligaciones emitidas y en circulación, así como sus accesorios. Posteriormente y, en su caso, otorgar al Representante Común, las facultades necesarias para efecto de que esté en posibilidad de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

SEXTO.- Designación de Delegados Especiales que lleven a cabo y efectúen las gestiones necesarias para que formalicen ante Fedatario Público total o parcialmente las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

SEPTIMO.- Elaboración del Acta de Asamblea, su lectura y aprobación, en su caso. Resoluciones al respecto.

Aviso importante:

Se comunica a los obligacionistas que para concurrir e ingresar a la asamblea, deberán exhibir previo a su ingreso al recinto donde se llevará a cabo la asamblea a que se les cita, las constancias de depósito que expida la institución de crédito donde se depositaron las obligaciones de las cuales sean titulares o, en su caso, el título físico de las mismas, lo anterior en términos del inciso h) de la cláusula Décimo Octava del Acta de Emisión de Obligaciones indicada.

Guadalajara, Jal., a 17 de junio de 2011.

Representante Común de los Obligacionistas de la Emisión de Obligaciones Denominada "Arisa 07"

Lic. Elba Guadalupe Navarro Alvarez

Rúbrica.

(R.- 328020)

SOCIEDAD MEXICANA DE EJECUTANTES DE LA MUSICA
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA DE INTERES PUBLICO
CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA ORDINARIA

Con fundamento en los artículos 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 123 fracción I y 124 fracciones III y V de su Reglamento; 21, 24, 25, 28, 29, 38 inciso a) y 41 de los Estatutos, se convoca a todos y a cada uno de los socios, a la Asamblea General Ordinaria, correspondiente al año 2011, que tendrá lugar el día 15 de julio del año en curso, a las 14:00 horas, en el domicilio ubicado en Doctor Balmis número 8, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, conforme a la siguiente:

"ORDEN DEL DIA"

1. Lista de asistencia.
2. Sorteo para elegir a dos Escrutadores.
3. Informe General del Consejo Directivo del año 2011.
4. Aprobación del balance correspondiente al ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
5. Informe de gestión del Comité de Vigilancia.
6. Renuncia y nombramiento de vocales.

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Con fundamento en los artículos 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 123 fracción II inciso a) y 124 fracción V de su Reglamento; 21, 23, 25, 29, 31 fracción I, 51 de los Estatutos, se convoca a todos y a cada uno de los socios, a la Asamblea Extraordinaria, que tendrá lugar el día 15 de julio del año en curso, a las 16:00 horas, en el domicilio ubicado en Doctor Balmis número 8, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; conforme a la siguiente:

"ORDEN DEL DIA"

1. Lista de asistencia.
2. Sorteo para elegir a dos Escrutadores.
3. Aprobación de los Nuevos Estatutos de la Sociedad.
4. Destitución del Presidente del Comité de Vigilancia, C. JORGE PEREZ SANTOYO y propuesta de nombramiento del nuevo Presidente del Comité de Vigilancia.
5. Expulsión de socios.

México, D.F., a 21 de junio de 2011.

El Consejo Directivo

Presidente

José Chávez Cruz

Rúbrica.

Vicepresidenta

María Elena Casique García

Rúbrica.

Secretario

Dámaso Enrique Ajuria Zamora

Rúbrica.

Vocal

Raúl Patiño Reyes

Rúbrica.

Vocal

Romeo Méndez García

Rúbrica.

(R.- 328015)

MARINA BIENES RAICES, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 178, 181, 183, 186, 187, 191, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y acorde al contenido de los artículos décimo primero, décimo segundo y décimo tercero de los estatutos sociales, notifico a los accionistas de la sociedad MARINA BIENES RAICES, S.A. DE C.V., que se llevará a cabo una Asamblea Ordinaria de Accionistas, en el domicilio social de la sociedad, sito en Africa 15, colonia Barrio de la Concepción, Delegación Coyoacán, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, el día 15 de julio de 2011, a las 11:00 horas, la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Revocación del nombramiento de Administrador Unico
- II.-** Designación y nombramiento del nuevo Administrador Unico
- III.-** Revocación de los poderes otorgados con anterioridad
- IV.-** Otorgamiento de nuevos poderes de la sociedad
- V.-** Designación y nombramiento de Gerente General de la Sociedad
- VI.-** La designación del Delegado Especial

Se tomará válidamente reunida la Asamblea Ordinaria, estando presentes los accionistas titulares de las acciones que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del capital social y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. Si a la hora señalada en esta primera convocatoria para la Asamblea no se reuniera este número de acciones, se citará a segunda convocatoria y la asamblea se considerará válidamente instalada con la presencia de los accionistas que asistan a la misma, tratándose los asuntos incluidos en el orden del día, especificada en esta primera convocatoria.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Marina Bienes Raíces, S.A. de C.V.

Comisario

C.P. Francisco Méndez Flores

Rúbrica.

(R.- 327838)

Pronósticos para la Asistencia Pública

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 5o., 6o., 7o., 8o., 10o. Y 25o., Y SE ADICIONA EL ARTICULO 5o. BIS DEL REGLAMENTO DEL CONCURSO PROGOL DE PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

El Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, con fundamento en los artículos 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sexto fracción III, Séptimo del Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública y 9o. del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, y

CONSIDERANDO

Que el organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública, tiene por objeto obtener recursos que se destinan a la asistencia pública, empleando para ello mecanismos tales como la organización de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie;

Que con el fin de cumplir de manera cabal con la operatividad del concurso Progol, resulta trascendente efectuar diversas precisiones al Reglamento que actualmente opera, a efecto de lograr una mejor consecución de los fines y objetivos de la entidad, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 5o., 6o., 7o., 8o., 10o. Y 25o., Y SE ADICIONA EL ARTICULO 5o. BIS DEL REGLAMENTO DEL CONCURSO PROGOL DE PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

Artículo 5o.- Se considerará como resultado definitivo de cada partido, el oficial, del cual se tomará conocimiento antes de la Selección de Ganadores. Para todos los efectos legales, la Selección de Ganadores se realizará con base en los datos de los resultados oficiales de los partidos concluidos en la quiniela, que la Institución obtenga a partir de la consulta a diversas fuentes informativas y noticiosas, y dicha selección de ganadores se realizará el mismo día o al día siguiente de celebrado el último de los partidos incluidos en la quiniela.

Artículo 5o.Bis.- En caso de que por cualquier causa el resultado oficial de un partido no se conozca o se conozca anticipadamente por no haberse iniciado o por no haberse concluido en el tiempo reglamentario sea cual fuere el tiempo que faltase, o por haberse adelantado o pospuesto a la fecha de su celebración programada y siempre que aquella fecha salga del lapso de celebración de los otros partidos comprendidos en la quiniela programada o que por cualquier causa, motivo, razón o circunstancia, el resultado oficial de un partido, no se conozca antes de efectuar la selección de ganadores, de inmediato se realizará un sorteo en los términos de los artículos 10o. y 11o. de este reglamento, independientemente de lo que al respecto pudiera señalar la reglamentación de la Federación de Fútbol correspondiente o cualquiera otra reglamentación.

Artículo 6o.- En cualquier partido que se programe y que deba concluir con la determinación de un equipo ganador, Pronósticos, para los fines de este reglamento, sólo tomará como resultado oficial, el obtenido durante el tiempo reglamentario, excluyendo tiempos extras o cualquier otra condición, que se haya pactado entre los equipos contendientes.

Artículo 7o.- La anulación o modificación posterior a la fecha de la selección de ganadores de los resultados de un partido de fútbol, por parte de autoridades deportivas o judiciales que tengan competencia para ello, no tendrá efectos en relación con un concurso determinado, el que siempre se basará en los resultados oficiales que se conozcan antes de la selección de ganadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10o. de este reglamento.

Artículo 8o.- Si después de iniciado un partido de fútbol programado para un concurso, fuere suspendido por cualquier motivo, y el resultado oficial de éste no se determinara antes de la selección de ganadores, se considerará como resultado oficial el que se obtenga mediante el procedimiento señalado en el artículo 10o. de este reglamento.

Artículo 10o.- En los casos de suspensión, o cuando se considere no realizado un partido, para el solo efecto de llevar a cabo la selección de ganadores de un concurso, se realizará a la brevedad posible y antes de la celebración de este acto un sorteo público en la oficina matriz de Pronósticos para obtener un resultado oficial del partido no realizado o no concluido, considerándosele, según resulte el sorteo, favorable a alguno de los equipos o bien un empate.

El resultado del sorteo se considerará como resultado oficial para la selección de ganadores como si el partido se hubiere realizado o concluido.

Artículo 25.- En caso de que hubiera alguna reclamación, la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones deberá reunirse en la fecha, lugar y hora que señale su Presidente y aceptará o desechará las reclamaciones o inconformidades que se presenten, notificando dicha resolución al reclamante dentro de los treinta días hábiles posteriores.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión y serán definitivas.

Si alguna o algunas de las reclamaciones se consideraron procedentes, la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones acordará el pago que proceda, con cargo al Fondo de Garantía establecido.

TRANSITORIOS

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

El Secretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX, del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, certifica que el "Acuerdo por el que se reforman los artículos 5o., 6o., 7o., 8o., 10o. y 25o., y se adiciona el artículo 5o. bis del Reglamento del concurso Progol de Pronósticos para la Asistencia Pública", fue aprobado por el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, en Sesión Ordinaria número 189 celebrada el 6 de mayo de 2011.

México, D.F., a 6 de junio de 2011.

Secretario del Consejo Directivo

Lic. Sergio Eduardo Huacuja Betancourt

Rúbrica.

(R.- 327979)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación 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 024/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000107-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRONICO DE AUDIO Y VIDEO INSTALADO EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 2. VIGILAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO TELEFONICO INSTALADO EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE COMUNICACION EFICIENTE. 3. ADMINISTRAR LA RED TELEFONICA INSTALADA EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA LLEVAR A CABO A SOLICITUD DE LOS USUARIOS LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA Y RESTRICCIONES DE LAS LINEAS TELEFONICAS. 4. AUXILIAR TECNICAMENTE A LA OPERACION DEL SISTEMA DE GRABACION MULTICANAL DE LAS ESTACIONES DE RADIO AM/FM DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTAR CON REGISTROS GRABADOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 5. APOYAR TECNICAMENTE EN LA GRABACION Y MONITOREO DE SEÑALES OFICIALES, PROGRAMAS TELEVISIVOS Y MATERIAL FILMICO, PARA CONTAR CON REGISTROS GRABADOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA. • ELECTRICA Y ELECTRONICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ELECTRONICA. • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. • TECNOLOGIA ELECTRONICA. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000196-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CONFORME A LA METODOLOGIA RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP), PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR EL DISEÑO DE NUEVAS APLICACIONES O CAMBIOS DE ESTAS, EN BASE A LA METODOLOGIA DE RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP). 3. AJUSTAR EL DISEÑO DE LOS REQUERIMIENTOS, PARA QUE SEA COHERENTE CON LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 4. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LOS DISEÑOS DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE APLICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MEDIANTE EL REPOSITORIO DOCUMENTAL, PARA MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VERSIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • INGENIERIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000191-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACCIONES DE MONITOREO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD Y RENDIMIENTO DEL CPU,		

	MEMORIA Y DISCO DE LOS SERVIDORES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS SERVIDORES, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO Y DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS SERVIDORES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. INSTALAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVIDORES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000194-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO PERIODICO DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GENERAR Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. 2. EFECTUAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION RESPECTIVA CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS		

	3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA, PARA QUE ESTEN APEGADOS A LOS ESTABLECIDO POR LA MESA DE SERVICIOS. 4. ATENDER EL TRAMITE DE LOS REPORTES DE INCIDENTES EN COMPUTADORAS, RED LOCAL, CORREO ELECTRONICO, TELEFONIA, IMPRESORAS, SOFTWARE Y APLICACIONES, PARA PROPORCIONAR UNA SOLUCION OPORTUNA A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO, SOFTWARE DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y TELEFONIA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA PROVEER DE DICHS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • INGENIERIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIADE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000198-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LA OPERACION, DESARROLLO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS EN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. ELABORAR LA EVALUACION DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS MAS CONVENIENTES, PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTRATADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES Y		

	LICENCIAMIENTO ADICIONAL QUE SE REQUIERA. 5. FORMULAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS, PARA LA ADQUISICION O RENOVACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFATURADE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE LA SEGURIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000189-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, PARA PRESENTAR CONTROLES ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. FORMULAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMATION SYSTEMS AUDIT AND CONTROL ASSOCIATION (ISACA), PARA EL CONTROL DE ACCESO A REDES, SERVIDORES, SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD TECNOLOGICA DE LA INFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR SU EJECUCION EN LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 4. PRACTICAR LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD A LOS SERVICIOS DE CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD Y A LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA. 5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD PRACTICADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOMENDAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL,		

	A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE IMPLMENTEN LAS ACCIONES DETERMINADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA. • COMPUTACION E INFORMATICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • AUDITORIA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000066-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30(VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA POBLACIONAL E IDENTIDAD PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA ASEGURAR SU DEPURACION PREVIO AL PROCESO DE CAPTURA HISTORICA. 2. DESARROLLAR SISTEMAS DE DETECCION DE INCIDENCIAS EN LA CAPTURA HISTORICA DE LOS ACTOS REGISTRALES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ACTOS REGISTRALES DE LAS BASES DE DATOS, PARA SOLICITAR SU CORRECCION Y/O ELIMINACION POR PARTE DE LOS REGISTROS CIVILES. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE VALIDACION DE BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA HOMOGENEIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES EN LOS DIFERENTES REGISTROS CIVILES EN EL PAIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • INGENIERIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS	NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION DE SISTEMAS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000122-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFRAESTRUCTURA REFERENTE A SOFTWARE Y HARDWARE CON QUE CUENTA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. IMPLANTAR EL SISTEMA DE INSCRIPCION Y CERTIFICACION DE ACTOS CIVILES, ASI COMO OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS CIVILES Y LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 3. ESTIMAR LOS AVANCES DE LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN LA OPTIMIZACION Y CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION CON LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. ASESORAR TECNICAMENTE A LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA FACILITAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS IMPLANTADOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. ANALIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS APLICACIONES IMPLANTADAS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA EXPLOTACION DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS AREAS USUARIAS, PARA GARANTIZAR SU OPERATIVIDAD. 7. ESTUDIAR LOS MANUALES TECNICOS EXISTENTES EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADOS CON LA METODOLOGIA DE IMPLANTACION DE SISTEMAS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACION DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS	NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTERNET		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. - ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB. - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. - DESARROLLAR MAPAS TEMATICOS VIA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACION RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION EN LA DEMARCACION DE LA REPUBLICA MEXICANA. - TRAZAR RUTAS CARTOGRAFICAS CRITICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MOVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISION. - VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MOVILES ITINERANTES. - ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA. • DISEÑO. • GEOGRAFIA. • INGENIERIA. • SISTEMAS Y CALIDAD. • MATEMATICAS – ACTUARIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GEOGRAFIA. • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.	

		NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. 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 o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá

comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. 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.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) 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 del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) 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.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2011.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
Evaluación de Habilidades	
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	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. 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:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida 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(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 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.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos 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 No. 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(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal 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 enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico 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 y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, 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 Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. 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(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, 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(a) 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 (la) 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 (la) ganador(a) señalado(a) 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.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. 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(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y

la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- 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 del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
 Rúbrica.

(R.- 005861)

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15

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

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

1. Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION EN POBLACION Y DESARROLLO		
Código del puesto	04-G00-1-CFLB001-0000095-E-C-G		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER DIRECTRICES Y PRIORIDADES DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE LA POBLACION Y EL DESARROLLO, CON REFERENCIA TERRITORIAL, QUE AMPLIEN EL CONOCIMIENTO E INFORMACION SOBRE ESTOS FENOMENOS PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR COMPRENSION ENTRE LA DINAMICA DEMOGRAFICA Y EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. 2. PROMOVER QUE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LA POBLACION Y DESARROLLO APOYEN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA POLITICA DEMOGRAFICA EN LOS PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS PARA LOGRAR UN MEJOR EQUILIBRIO ENTRE LA DINAMICA DE LA POBLACION Y EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. 3. PROPONER LOS TERMINOS Y CRITERIOS PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONCERTACIONES ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES, PRIVADAS E INTERNACIONALES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y POLITICAS DE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE. 4. DIRIGIR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LA MOBILIDAD DE LA POBLACION EN EL TERRITORIO NACIONAL Y DE MEXICANOS EN EL EXTERIOR Y SU RELACION CON LOS CONTEXTOS SOCIALES, ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS PARA CONTRIBUIR AL DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN ESTAS MATERIAS.		

	5. COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA EN POBLACION Y DESARROLLO A OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS, SOCIALES, PRIVADOS E INTERNACIONALES PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ESTA MATERIA. 6. DISEÑAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE POBLACION Y DESARROLLO QUE GENEREN INSUMOS, CRITERIOS Y CONSIDERACIONES SOCIODEMOGRAFICOS PARA SU INCLUSION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • GEOGRAFIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PLANIFICACION URBANA • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • EVALUACION
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación.	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia 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 ó ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la	

	obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y 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, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de

	Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte.		
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera		
	TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:		
	Temario:	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION EN POBLACION Y DESARROLLO	
	Tema 1:	Marco Jurídico de la Política de Población	
	Subtema 1:	LEYES FEDERALES	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 4 al 11.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
	Subtema 2:	Ley General de Población	
		Bibliografía:	
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 07 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF. 22-11-2010).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 1 al 112	
		Página Web	
		http://www.conapo.gob.mx/transparencia/lgp.pdf	
	Subtema 3:	Reglamento General de la Ley General de Población	
		Bibliografía:	
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (DOF 29-11-2006).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)	
		Página Web	
		http://www.conapo.gob.mx/transparencia/lgp.pdf	
	Subtema 4:	Ley de Planeación	
		Bibliografía:	
		México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 9; Artículo 16 y Capítulo IV (Artículo 21 al 32).	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
	Subtema 5:	Plan Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía:	
		México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Introducción (pp. 17-18); y Eje 5: Democracia efectiva y	

			política exterior responsable (pp. 292-309).
			Página Web
			http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Subtema 6:	Programa Nacional de Población 2008-2012
			Bibliografía:
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I; Capítulo II; Capítulo V; Capítulo VI y Capítulo VII.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
	Tema 2:	POBLACION	
		Subtema 1:	Zonas Metropolitanas
			Bibliografía
			SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Definiciones y criterios de delimitación
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196
		Subtema 2:	Distribución de la Población
			Bibliografía
			Anzaldo Gómez, Carlos, Juan Carlos Hernández Esquivel y Ahidé Rivera Vázquez, "Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable" en CONAPO, La situación demográfica de México 2008, México, 2008.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Migración interna y Distribución de la población
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2008/09.pdf
		Subtema 3:	Conceptos Demográficos Básicos
			Bibliografía
			Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Composición por edad y sexo, Migración, Urbanización y distribución, Cambios en la población, Población y políticas y Fuentes y disponibilidad de datos.
			Página Web
			http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf
	Tema 3:	DESARROLLO	
		Subtema 1:	Medio ambiente y sostenibilidad
			Bibliografía
			CEPAL, PNUMA, ORPALC, La sostenibilidad del desarrollo en América Latina y el Caribe: desafíos y oportunidades, Libros de la CEPAL, No. 68.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Situación ambiental de la región, Políticas públicas y Marco internacional
			Página Web
			http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10876/P10876.xml&xsl

			=/dmaah/tpl/p9f.xsl&base=/dmaah/tpl/top-bottom.xsl
		Subtema 2:	Desarrollo
			Bibliografía
			Hernández Laos, Enrique, "Escenarios de la pobreza ante el desarrollo demográfico y económico de México" en CONAPO, México ante los desafíos de desarrollo del milenio, México, 2005.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Desarrollo demográfico y económico
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/metasmilenio/demyeco.pdf
	Tema 4:	PLANEACION ESTRATEGICA	
		Subtema 1:	Conceptos de la evaluación del desempeño institucional
			Bibliografía
			Armijo, Marianela, "Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público", Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Componentes del proceso de planificación estratégica e Indicadores de desempeño.
			Página Web
			http://www.haciendanqn.gob.ar/archivos/39062_indicadores_de_desempeno.pdf
		Subtema 2:	Indicadores de desempeño
			Bibliografía
			Bonnefoy, Juan Cristóbal y Marianela Armijo "Indicadores de desempeño en el sector público", Serie Manuales, No. 45, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Indicadores de desempeño: definiciones, topología y metodologías para su construcción;
			Página Web
			http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf
			Bibliografía
			Cecchini, Simone, Indicadores sociales en América Latina y el Caribe, Serie de estudios estadísticos y prospectivos No. 34, CEPAL, División de Estadística y Proyecciones Económicas, Santiago de Chile, septiembre del 2005.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Construyendo los indicadores de desempeño
			Página Web
			http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/23000/lcl2383e.pdf
		Subtema 3:	Matriz de Riesgo
			Bibliografía
			Departamento administrativo de la Función Pública República de Colombia, Guía de Administración del Riesgo.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Objetivos de la Administración del riesgo; Identificación de riesgos. Análisis del riesgo; Matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos Página Web http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/proyectos/meci/documentos/planes/GUIA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_-_DAFP.pdf http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/artic/20070228/asocfile/20070228130834/asocfile120050916161822.pdf
	Tema 5:	MIGRACION MEXICO-ESTADOS UNIDOS	
		Subtema 1:	Evolución de la migración México-Estados Unidos Bibliografía: Tuirán, Rodolfo y José Luis Avila (2010). "La Migración México-Estados Unidos: 1940-2010". En Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Angel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A.C. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo Página Web http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
		Subtema 2:	Patrones de cambio de la migración México-Estados Unidos Bibliografía: Durand, Jorge; Massey, Douglas y Zenteno, René (2001). "Mexican immigration to the United States: Continuities and changes." Latin American Research Review, Vol. 36, No. 1, pp. 107-127. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo
		Subtema 3:	Causas de la migración México-Estados Unidos Bibliografía: Corona, Rodolfo y Rodolfo Tuirán (2001). "La migración internacional desde y hacia México"; en J. Gómez de León y C. Rabell (Coords.), La población de México: Tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI. CONAPO/FCE, México, pp. 444-484. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: V. Impacto económico de la migración. VI. Las causas de la migración hacia los Estados Unidos. VII. Perspectivas futuras de las migraciones a los Estados Unidos. IX. Conclusiones. Página Web Centro de documentación del Consejo Nacional de Población
		Subtema 4:	Consecuencias de la migración México-Estados Unidos Bibliografía: Durand, Jorge y Douglas S (2003). Massey.

			Clandestinos. Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, México, D. F. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 2. Página Web Centro de documentación del Consejo Nacional de Población
	Tema 6:	MIGRACION INTERNACIONAL Y DESARROLLO	
	Subtema 1:	Migración México-Estados Unidos y desarrollo regional Bibliografía: Arroyo Alejandro, Jesús (2010). "Migración México-Estados Unidos, remesas y desarrollo regional: trinomio permanente", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Angel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo Página Web http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf	
	Subtema 2:	Migración internacional en la frontera sur de México Bibliografía: Angeles Cruz, Hugo (2010). "Las migraciones internacionales en la frontera sur de México", en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Angel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo Página Web http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf	
	Subtema 3:	Remesas en México Bibliografía: Canales, Alejandro (2008). Vivir del norte. Remesas, desarrollo y pobreza en México. CONAPO, México. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: I, III, IV y Conclusiones. Página Web http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion/Tema sMigracion/canales2008.pdf	
	Tema 7:	ASPECTOS SOCIALES DE LA MIGRACION INTERNACIONAL DESDE Y HACIA MEXICO	
	Subtema 1:	Capital social y migración internacional Bibliografía: Massey Douglas S. (2007) "Capital social y migración internacional de América Latina" en Migración internacional y desarrollo en América Latina y el Caribe, Paula Leite, Susana Zamora y Luis Acevedo	

			(editores), CONAPO.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=318&Itemid=15
		Subtema 2:	Población indocumentada a Estados Unidos
			Bibliografía:
			Passel, Jeffrey and D’Vera Cohn, (2011). “Unauthorized immigrant population: national and state trends ”; Pew Hispanic Center Report.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://pewhispanic.org/files/reports/133.pdf
		Subtema 3:	Integración económica de mexicanos en Estados Unidos
			Bibliografía:
			Giorguli E. Silvia y Paula Leite (2010). “La integración socioeconómica de los mexicanos en Estados Unidos, 1980-2005: experiencia y prospectiva”, en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Angel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
		Subtema 5:	Migración y salud de mexicanos en Estados Unidos
			Bibliografía:
			Leite, Paula, Carlos Galindo, María Adela Angoa, Luis Acevedo, Xóchitl Castañeda, Emily Felt, Alma Mora, Steven P. Wallace y Mark Schenker (2009a), “Migración y Salud. Los hijos de Mexicanos en Estados Unidos”. México, Consejo Nacional de Población, Universidad de California, Iniciativa de Salud de las Américas.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos III y IV
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/migracion/MigracionySalud/migracionysalud.pdf
	TEMA 8:	POLITICAS MIGRATORIAS EN Y HACIA MEXICO	
		Subtema 1:	Políticas en materia de inmigración y transmigración en México
			Bibliografía:
			Castillo Manuel Angel (2010). “Las políticas y la legislación en materia de inmigración y transmigración”, en Los grandes problemas de México. Migraciones Internacionales. Vol III. Francisco Alba, Manuel Angel Castillo y Gustavo verduzco (coords.) El Colegio de México A. C.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes

			Completo
			Página Web
			http://2010.colmex.mx/16tomos/III.pdf
Tema 9:	TEORIAS DE LA MIGRACION INTERNACIONAL		
	Subtema 1:	Teorías de la Migración Internacional.	
		Bibliografía:	
		Massey, Douglas, Joaquín Arango, Hugo Graeme, Ali Kouaocuci, Adela Pelegrino, y J. Edward Taylor (2000). "Teorías sobre la migración internacional: Una reseña y una evaluación"; en Trabajo, Año 2, núm. 3, pp. 5-50.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	
		Página Web	
		http://www.ccp.ucr.ac.cr/~icamacho/problemas/teorias%20sobre%20la%20migracion.pdf	
Tema 10:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
		Bibliografía	
		LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 11:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones	
		Bibliografía	
		LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp		
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		29-06-2011
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		29-06-2011 al 12-07-2011
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular		12-07-2011
	Evaluación de habilidades		18-07-2011 al 22-07-2011
	Evaluación de conocimientos		18-07-2011 al 22-07-2011
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito		18-07-2011 al 22-07-2011
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad		18-07-2011 al 22-07-2011
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		25-07-2011 al 29-07-2011
	Determinación del candidato ganador		1-08-2011
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos		

	que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtemec, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 Hrs.																																																								
IX. Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,																																																								

concurso:	objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: d) La renuncia al concurso por parte del aspirante; e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; g) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir

generales	al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., al 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Secretaría Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

(R.- 005862)

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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 02/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	Subdirección Técnica		
Código del puesto	04-Q00-1-CFNC002-0000301-E-C-D		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección del "CEPROPIE"	Sede	México, D.F.

puesto		
Funciones principales	1. Planear las líneas de acción de necesidades de equipo técnico interno y externo, para la producción de programas de televisión de conformidad al Manual Operativo de las Videograbaciones. 2. Diseñar la instalación y desinstalación del equipo técnico de producción y transmisión, para cumplir con el Manual Operativo de las Videograbaciones. 3. Autorizar los programas de mantenimiento correctivo del equipo técnico de producción de televisión, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 4. Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo técnico de producción de televisión solicitado por las diversas áreas internas, para que opere en óptimas condiciones de funcionamiento. 5. Verificar el cumplimiento de los convenios de recepción y envío de señales de televisión, para su validación y cumplimiento de conformidad con lo establecido. 6. Aprobar el diseño de transmisión de señal en los sistemas utilizados por el "CEPROIE", de las coberturas realizadas, para su difusión a través de las cadenas de televisión.	
Perfil y requisitos	Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado.	Carrera Genérica: • Ingeniería. • Eléctrica y Electrónica. • Mecánica.
	Experiencia laboral: 4 años.	Area y Años de Experiencia Genérica: • Tecnología de las Telecomunicaciones. • Ingeniería y Tecnología Eléctrica. • Tecnología Electrónica.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Comunicación Social.
	Otros	• Inglés (nivel de dominio: básico). • Office (grado de dominio: intermedio).

Bases de participación

1a. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.

2a. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado.
3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o Título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); en caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, el "CEPROPIE" se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.
10. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
12. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el "CEPROPIE" está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

El "CEPROPIE" se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para el "CEPROPIE", lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.

Programa del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	29-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	29-06-2011 al 13-07-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular.	14-07-2011
Evaluación de conocimientos.	18-07-2011 al 22-07-2011
Evaluación de habilidades.	25-07-2011 al 29-07-2011
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	18-07-2011 al 22-07-2011
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad.	25-07-2011 al 29-07-2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	1-08-2011 al 5-08-2011
Determinación del candidato ganador.	8-08-2011 al 9-08-2011

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

4a. Temarios.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, así como los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; el candidato deberá acudir a la calle de Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la entrevista con el Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en las oficinas del "CEPROPIE", ubicadas en el primer piso de la Calle de Mina, Número 24, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, en México, D.F., el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima de 70, en cualquiera de las dos.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

7a. Publicación de resultados.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.

8a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en el "CEPROPIE" durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del "CEPROPIE", a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto.

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

- a) Ningún candidato se presente al concurso.
- b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien.
- c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes:

- d) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- e) 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,

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11a. 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 generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico atalavera@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5130-1820, Ext. 14256, el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Hrs.

13a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas número 91, primer piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- h) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- i) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- j) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- k) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

15a. Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- c) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - d) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
C. Alejandro Talavera Gómez
Rúbrica.

(R.- 005863)

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de las plazas publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de junio de 2011 de la convocatoria "022/2011" y "023/2011", se les informa que en las bases de participación.

Dice:

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, 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:

Debe decir:

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, 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:

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

(R.- 005864)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 193

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:	Director(a) de Pagos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFMC003-0000027-E-C-O		
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:	Dirección General de Recursos Financieros		
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
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, 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: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. 2. Dar seguimiento a las observaciones que los órganos fiscalizadores señalen a las áreas de la Dirección, para solventarlas. 3. Coordinar las actividades inherentes al trámite de las solicitudes de liquidación que deban realizar las subdirecciones a su cargo, derivado del ejercicio del presupuesto descentralizado y centralizado por las unidades administrativas ejecutoras del gasto de la SHCP. 4. Coordinar la elaboración y el trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de los bienes, servicios y contratos de obra pública, con base en la documentación comprobatoria presentada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos. 5. Coordinar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE. 6. Coordinar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas por el sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto a la DGACEF, para su glosa y archivo. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos, su seguimiento y devolución. 8. Coordinar la elaboración y autorizar los informes que se requieren en relación con las liquidaciones efectuadas. 9. Coordinar el trámite de liquidación del gasto, bajo la figura de comisionado habilitado realizado por las Coordinaciones Administrativas del Secretario, y Subsecretarías del Ramo, de Ingresos, Egresos, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación, Oficialía Mayor, Organismo Interno de Control en la Secretaría, Unidad de Comunicación Social y Vocero, así como la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 10. Coordinar la elaboración y/o trámite de los avisos de reintegro efectuados y solicitados por las unidades ejecutoras del gasto. 11. Revisar, autorizar o dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, a los oficios de rectificación que generen la liquidación para los proveedores y/o contratistas, así como lo correspondiente al manejo del comisionado habilitado.

Nombre del puesto:	Director(a) de Transparencia y Acceso a la Información		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-400-1-CFMB002-0000266-E-C-T		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Opinión Pública	Información
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y 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 Básico en Word, Excel y PowerPoint Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Gobierno.

Funciones principales: 1. Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos establecidos en el acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de mantener actualizadas las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables. 2. Llevar un control en el que se impacten las áreas en que las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables al acceso a la Información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 3. Establecer los medios de difusión en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de mantener la normatividad vigente que aplica en el acceso de la Información pública gubernamental. 4. Establecer qué procedimiento es el adecuado para atender las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dirigirlas a los enlaces establecidos. 5. Revisar las solicitudes de información de las Unidades de enlace determinando la competencia de la Subsecretaría de Egresos y analizar las respuestas emitidas por la Unidades Administrativas con el fin de asegurar un mejor servicio al ciudadano. 6. Comunicar tanto a los enlaces internos de la Subsecretaría de Egresos como las Unidades de Enlace las aclaraciones y dudas relacionadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 7. Registrar las solicitudes de información con el objeto de mantener un control y reflejar el estado que guardan. 8. Dictaminar el contenido de las solicitudes de información, con el objeto de no incurrir en alguna falta proporcionando información que se catalogue como confidencial o reservada. 9. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención, y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Caja		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-610-1-CFNC003-0000022-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación		
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		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Experiencia laboral:			
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica

	<table><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)		
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.			

Funciones principales: 1. Supervisar la recepción, revisión y clasificación de la documentación y efectivo de los ingresos recaudados en las ventanillas de la Tesorería de la Federación, así como la concentración de los fondos en la Institución de Crédito autorizada. 2. Supervisar el envío de la información y documentación comprobatoria de las operaciones a las instancias que correspondan, con la periodicidad y contenido que se requiera. 3. Administrar las cajas de seguridad de la Bóveda de la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la administración de las formas numeradas y valoradas, que se encuentren en custodia. 5. Validar las propuestas de destrucción de formas oficiales obsoletas o bien que no tengan movimiento en más de cinco años, a partir de su recepción o último movimiento.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones														
Vacante(s):	1 (Una)														
Código:	06-712-1-CFOC001-0000261-E-C-N														
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)														
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)														
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras:														
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería				
	Area de estudio	Carreras genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería													
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td><td>Ingeniería de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica												
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras													
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo. Debido a las cargas frecuentes de trabajo es necesario laborar en periodos extraordinarios (más de 8 horas diarias). El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **3.** Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **4.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **5.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **6.** Participar y apoyar al Subdirector de la Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **7.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **8.** Preparar las condiciones para solicitar presupuestos a empresas cuya actividad profesional o comercial esté relacionada con los bienes a adquirir. **9.** Evaluar los presupuestos presentados por los proveedores, solicitando la opinión de la unidad administrativa solicitante, para proceder con la adjudicación. **10.** Revisar y elaborar los pedidos en el Sistema Integra 2000, para posteriormente proceder a recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir pedidos. **11.** Recabar la autorización del pedido respectivo a la Unidad Administrativa solicitante, mediante la firma de su titular, para proceder a su formalización. **12.** Requerir a los proveedores adjudicados, previo a la formalización, la documentación administrativa y legal aplicable a cada caso. **13.** Recibir las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente. **14.** Registrar en el Sistema Integra 2000 y custodiar las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos que se reciban. **15.** Llevar a cabo la liberación de las fianzas contando con la autorización de la unidad administrativa solicitante de los bienes.

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.	
	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:	
2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	29 de junio de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación	Del 13 de julio al 26 de septiembre de

	de Habilidades.	2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 13 de julio al 26 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 13 de julio al 26 de septiembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 13 de julio al 26 de septiembre de 2011
	V. Determinación.	Del 13 de julio al 26 de septiembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto.	

	Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y

	Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (Presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de

	empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que

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

	los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 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 (Arts. 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. (Arts. 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 los Arts. 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.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE PAGOS	
Tema-1	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Presupuesto Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-2	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Fiscalización y Rendición de Cuentas. Auditorías
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo III Del contenido del informe del resultado y su análisis
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-3	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Presupuesto Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria. Subejercicios
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial

	de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones General, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección II Del comisionado habilitado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-8	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Manual de Organización de la Oficialía Mayor, Dir. General de recursos Financieros.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Dirección de Pagos
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx
Tema-9	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III De los Servicios Personales
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx
Tema-10	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Contratos
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 15 de junio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los Contratos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-12	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las cuentas autorizadas por excepción, Sección Primera Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
Tema-15	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional
	Página Web

	http://www.normateca.gob.mx
Tema-16	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx
Tema-17	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ambito Administrativo de Aplicación
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
Tema-19	EGRESOS
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto De las Sanciones, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-20	EGRESOS
Subtema-1	Registro de la Información
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I del Sistema de Contabilidad Gubernamental"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-21	EGRESOS
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-22	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

Subtema-1	Presupuesto 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 Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema-1	Presupuesto Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-24	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última 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, Sección II Del comisionado habilitado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. 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, Sección II Del Fondo Rotatorio
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-27	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Ejercicio del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última 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, Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos, Capítulo I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-29	EGRESOS
Subtema-1	Información Financiera Gubernamental
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.

	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Responsabilidades Administrativas, Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y procedimientos para aplicarlas, Artículos 7 a 34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VI De la clave presupuestaria. Arts. 21 al 29"
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006(1).pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	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 CAPITULO I De la Programación y Presupuestación. Artículos 1 a 27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el DOF el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información, Artículos 66 a 75.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales para los sujetos obligados, Capítulo III Información reservada y confidencial, Artículos 1 a 27.
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-8	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Artículos 28 a 60.
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF). 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, en el DOF el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Artículos 8 a 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del poder legislativo, sección III De las facultades del congreso Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las infracciones y sanciones administrativas, Capítulo Unico, Artículos 70 a 80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. Última reforma publicada DOF 12-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 1 a 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf
Tema-13	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Artículos 28 a 60."
	Página Web

	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-14	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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 10 a 44
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V De los estados de la Federación y del Distrito Federal, Artículos 115 a 122.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III Del Poder ejecutivo, Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III De la Administración Pública Paraestatal Capítulo único De la Administración Pública Paraestatal, Artículos 45 a 56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-18	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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I De la Administración Pública Federal Capítulo único De la Administración Pública Federal, Artículos 1 y 2."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).

	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Disposiciones Generales. Artículos 1 a 27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del poder legislativo, sección III De las facultades del congreso Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I Unidades de enlace y comités de información, Artículos 28 a 32."
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-23	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo III Información reservada y confidencial, Artículos 1 a 19."
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-24	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, en el DOF el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX Costos por reproducción y envío de la información, Artículos 1 a 55."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-25	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Artículos 28 a 48.
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-26	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, en el DOF el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V Información Reservada, Artículos 30 a 36.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-27	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 DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Artículos 1 a 27.
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
SUBDIRECTOR(A) DE CAJA	
Tema-1	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II. Del comisionado habilitado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos, Valores y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-3	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-4	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De la Competencia y la Organización. Capítulo V. De las Facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-5	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Pagos a cargo del Gobierno Federal. Del Pago de las Devoluciones.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo. De los Pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Cuarto. Del Pago de las Devoluciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-6	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Recaudación. Capítulo III. De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-7	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (LSTF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985; última reforma 1 de octubre de 2007.
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (RLSTF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LSTF, Título Séptimo, De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales; Capítulo I, De la Información Contable.
	RLSTF, Título Decimoquinto, De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-8	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007. Última reforma 29 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II. De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Capítulo III. De la Administración General de Servicios al Contribuyente."
	Página Web
	http://ordenjuridicodemo.segob.gob.mx/Federal/Combo/R-299.pdf
Tema-9	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-10	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos, Valores y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 13 de abril de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos, Valores y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-12	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos, Valores y Rendición de Cuentas.
	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 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I. Unidades de enlace y comités de información.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-14	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma 17 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-15	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III. De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-16	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1981. Última reforma 10 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-17	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Ingresos Federales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1981. Última reforma 10 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-18	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 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, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Competencia de Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (LIF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (RLSTF), publicado

	en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999; última reforma 7 de mayo de 2004.
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; última reforma el 31 de diciembre de 2008.
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LIF; Capítulo I, De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	RLSTF; Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Concentración; Título Décimo, De los pagos a cargo del Gobierno Federal, Capítulo Primero, Generalidades sobre los pagos.
	LFPRH, Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, De la Ministración y la Concentración de Recursos.
	RLFPRH; Título Cuarto, Del Ejercicio del gasto Público Federal, Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección II Del comisionado habilitado; Capítulo II, De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos,
	Sección I, De la ministración y Reintegro, Capítulo XIII, De los Donativos, Capítulo XV, Del Ejercicio de los Gastos de Seguridad Pública y Nacional; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas,
	Capítulo I, De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Inversiones de la Tesorería de la Federación. De las Operaciones de Inversión.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Custodia de Valores Representativos de Inversiones del Gobierno Federal. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-21	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Inversiones de la Tesorería de la Federación. De las Operaciones de Inversión.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Operaciones de Inversión que puede realizar la Tesorería.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-22	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Generalidades sobre los pagos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo. De los Pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.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 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-24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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_carre ra/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES	
Tema-1	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los procedimientos de contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-2	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los contratos Capítulo único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-3	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los contratos Capítulo único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF

	el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los procedimientos de contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Centralizada.
Subtema-1	Atribuciones.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Centralizada.
Subtema-1	Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero El ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I, Del ejercicio."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Solución de controversias.
Subtema-1	Inconformidad.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la solución de controversias Capítulo Tercero Del arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Solución de controversias.
Subtema-1	Inconformidad.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Excepciones a la Licitación Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo Cuarto De la Excepción a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-10	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Tratados Internacionales.
	Bibliografía
	Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional en procedimientos de contratación de carácter internacional.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los procedimientos de contratación internacional abiertos a la participación de cualquier interesado y celebrados bajo la cobertura de los capítulos de compras de sector público contemplados por los tratados."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/marpref04.htm
Tema-12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	Manual administrativo de Aplicación General.
	Bibliografía
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
Tema-13	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	Solución de controversias.
Subtema-1	Inconformidad.
	Bibliografía

	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la solución de controversias Capítulo Primero De la instancia de Inconformidad."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Solución de controversias.
Subtema-1	Arbitraje.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la solución de controversias Capítulo Tercero Del arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Junta de Aclaraciones.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Capítulo Segundo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Procedimientos de contratación.
Subtema-1	Testigos sociales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los procedimientos de contratación Capítulo Tercero De los Testigos Sociales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-19	Información y Verificación.
Subtema-1	Información electrónica.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Cuarto De la información y Verificación, Capítulo único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema-1	estudio costo beneficio.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Administración Pública Centralizada.
Subtema-1	Responsabilidades Administrativas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada el 28 de 11 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.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

(R.- 005865)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

La Dirección de Ingreso perteneciente a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32, 42 de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 10 al 12, 34 al 36, 39 al 43, 77 al 79, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 172, PARA
OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación al concurso público y abierto 35720 del puesto denominado Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento con código 06-711-1-CFOB001-0000116-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, publicado el dos de marzo de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante acuerdo CTP-E-0870111 de fecha 6 de abril de 2011, se informa lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización acuerda que los puestos que se encuentren ocupados al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberán convocarse a concurso con base a la descripción, perfil y valuación registrados en el Catálogo con anterioridad a la ocupación de mérito de acuerdo al artículo 92 del Reglamento en la materia, sin importar el número de concursos que se hubiesen realizado. Así mismo determina procedente cancelar los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto “Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento”, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos (711), mismo que fue tramitado con base en la descripción, perfil y valuación aprobada mediante acuerdo de número CTP-E-0380111/706, de fecha 9 de febrero de 2011”.

Con lo anterior, se da también cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 151 de fecha 21 de junio 2011.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

(R.- 005866)

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-023-2011

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

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "B"		Consecutivo 2745
Número de vacantes	Una	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 Grupos e Intermediarios Financieros "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía General,	

		Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	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 Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2260
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría o Física. 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, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	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 Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2080
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.
- 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente.
- 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
- 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

- 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 8.- Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.
- 9.- Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.
- 11.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero.
- 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.	
	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 Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
4) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2167
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.			

- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

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, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	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 Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles	Consecutivo 2967

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivados de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores. 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las 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 3 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 conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio Conocimientos de administración de riesgos	

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2674
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 2.- Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y o con la regulación aplicable tanto legal como contable. 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores. 4.- Revisar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores. 5.- Desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 6.- Revisar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 7.- Revisar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 8.- Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación. 9.- Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil. 10.- Establecer comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 11.- Validar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable. 12.- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados 13.- Dar seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados. 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo. 15.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.			

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: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. 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 conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

7) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2338
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.
- 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
- 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.

- 11.-** Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- 12.-** Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

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 Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería: Project, Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2009
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Desarrollar nuevos sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 2.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 3.- Mantener y actualizar los sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 4.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 5.- Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras			

supervisadas para el envío electrónico de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: Intermedio , hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Project, Outlook, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

	Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/06/2011 al 13/07/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/06/2011 al 13/07/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 22/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 1/09/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/09/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 26/09/2011

***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, las 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: <table><thead><tr><th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2745 y 2260 Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2338</td><td>65</td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2080 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2674 Especialista de Informática 2009</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2167</td><td>80</td></tr></tbody></table> 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: <table><thead><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr></thead><tbody><tr><td>Examen de</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr></tbody></table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2745 y 2260 Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2338	65	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2080 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2674 Especialista de Informática 2009	70	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2167	80	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de	Enlace	30 puntos
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio														
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2745 y 2260 Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2338	65														
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2080 Subdirector de Entidades Bursátiles 2967 Subdirector de Mercados 2674 Especialista de Informática 2009	70														
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2167	80														
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %													
Examen de	Enlace	30 puntos													

	Conocimientos	Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
Etapas de Entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción, el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	• Justificación del aspirante de 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	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 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. 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 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 29 de junio de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

(R.- 005867)

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 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:

Nombre del puesto	Coordinador Jurídico		
Código de puesto:	08-F00-1-CF51009-0000739-E-C-A		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer bases y directrices jurídicas para el desarrollo de las actividades y compromisos del Organo Administrativo Desconcentrado, mediante el asesoramiento en la resolución de problemáticas al personal directivo en materia jurídica, acorde con la ejecución de los programas que desarrolla ASERCA, en beneficio de la dependencia y del campo mexicano. 2. Coordinar la participación jurídica, en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de ASERCA, así como en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adquisición directa a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 3. Establecer las bases y directrices jurídicas a seguirse durante la asesoría jurídica que se proporcione en el desarrollo de las tareas de orden legal-administrativo, con el fin de que las áreas de ASERCA reciban una oportuna y eficaz respuesta, conforme a la normatividad aplicable, a los planteamientos que realicen. 4. Representar legalmente a ASERCA en toda clase de juicios en que sea parte y que puedan afectar sus intereses, determinando las acciones legales procedentes ante las autoridades competentes en cada caso. 5. Evaluar los proyectos reglas de operación y sus lineamientos, derivados de los programas responsabilidad de ASERCA, a efecto de promover ante las instancias revisoras como lo son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, su autorización para estar en posibilidad de formalizarlos a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Derecho Agrario, Administración Pública, Defensa Jurídica y procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricas	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios. 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de		

	género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Función Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario, en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página	Del 29/06/2011 al 15/07/2011

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	15/07/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 18/07/2011 al 22/07/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 27/07/2011 al 29/07/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 4/08/2011 al 05/08/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/08/2011 al 12/08/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/08/2011 al 12/08/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 18/08/2011 al 19/08/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 25/08/2011 al 31/08/2011
	Determinación del concurso	Del 25/08/2011 al 31/08/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en alguno de los edificios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicados en Municipio Libre No 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. (cerca del metro Zapata) o en avenida Cuauhtémoc 1230, México, D.F. (cerca del edificio del periódico La Jornada). Así mismo las evaluaciones se podrán llevar a cabo en el Centro de Extensión en Cómputo y Telecomunicaciones Nuevo León, con domicilio en Av. Nuevo León, No. 167, Colonia Condesa, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cinco evaluaciones psicométricas. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen	

	técnico) es de 90. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las habilidades a evaluar serán psicométricas (Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores), la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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) VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. 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. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos y</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	Examen de conocimientos y	Examen de conocimientos	30
Etapa	Subetapa	Puntos					
Examen de conocimientos y	Examen de conocimientos	30					

	Evaluación de habilidades	Evaluación de habilidades	20
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
		Valoración del mérito	10
	Entrevista		15
	Este sistema podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso,		

	deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Coordinador Jurídico
Area de adscripción:	Dirección en Jefe

TEMA: Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales	
Subtema	Organización Administrativa, Disposiciones Generales, Garantías individuales, Competencia de las Secretarías de Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II y III. Título Cuarto, Título Séptimo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero. Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos I, II y IV
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Metrología, Normalización, Reglamentación y disposiciones generales	

Subtema:	Título Primero; Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulos II, V De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Capítulo VI de los Organismos Nacionales de Normalización, Títulos Cuarto, Quinto y Sexto.
Bibliografía:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA:	
Normatividad de la SAGARPA y ASERCA	
Subtema:	A.- De la organización de la SAGARPA, sus unidades administrativas y las atribuciones con que cuentan. Título Primero, Capítulos I, II; Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, III sección II; Título Quinto del Reglamento Interior de la SAGARPA. B.- Asociaciones Agrícolas; Objeto, constitución, organización, funcionamiento de las Asociaciones Agrícolas. Capítulos I, II, III, IV. de la Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas. C.- Organizaciones Ganaderas; Objeto, su constitución, disolución, organización y registro, de la solución de controversias. Título Primero, Título Segundo, Capítulos I, II, III de la Ley de Organizaciones Ganaderas. D.- Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.- Objeto de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, de las autoridades y de los órganos en materia de la agroindustria de la caña de azúcar, Del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar integración, atribuciones, patrimonio, De los Comités de Producción y Calidad Cañera, Constitución y Objeto de las Organizaciones de Abastecedores. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, Título Tercero Capítulos I, II, III. E.- Pesca y Acuacultura.- Disposiciones generales distribución de competencias, De la política nacional de pesca y acuacultura sustentables, del fomento a la pesca y a la acuacultura, instrumentos de la política pesquera, de la sanidad, inocuidad y calidad acuícola. Título Primero, Título Segundo Capítulo I, Título Cuarto Capítulo I, Título Décimo Primero Capítulo III de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. F.- Desarrollo Rural Sustentable.- Objeto y Aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral, Sistema Nacional de Fomento a la Empresa Social Rural, Sistema Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Degradación de los Recursos Naturales, Sistema Nacional de Bienestar Social Rural, Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, Sistema Nacional de Financiamiento Rural, Servicio Nacional de Normalización e Inspección de Productos Agropecuarios y del Almacenamiento, Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Servicio Nacional del Registro Agropecuario; Servicio Nacional de Arbitraje del Sector Rural y Servicio Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, V, VII, IX, X, XIV, XVII, Título Cuarto. G.- Programas de la Secretaría a cargo de ASERCA: Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario y sus componentes; Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO Para Vivir Mejor); Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato); Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información. Organización de ASERCA y funciones de sus áreas.
Bibliografía:	Ley de Planeación. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

	Programa Sectorial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012. Ley Agraria. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Organizaciones Ganaderas. Ley de Fomento Agropecuario. Ley General de Crédito Rural. Ley General de Desarrollo Social. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Ley de Ahorro y Crédito Popular. Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley de Energía para el Campo. Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos y su Reglamento. Ley de Productos Orgánicos. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y reformado el 15 de noviembre de 2006 y el 31 de julio de 2009. Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y sus modificaciones de fecha 2 de mayo de 2011; así como sus Lineamientos Específicos. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los Ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2002 y Otoño-Invierno 2002/2003, y sus modificaciones y adiciones siguientes. (Última publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de marzo de 2011). Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_18.asp ; http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Leyes.aspx
TEMA: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Subtema:	Servicio Profesional de Carrera, su naturaleza y objeto; Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, del sistema y su estructura, subsistemas: Planeación, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación, de los comités técnicos, Recursos y competencia. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto.
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y disposiciones de la SFP.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	

Subtema:	Disposiciones Generales, Procedimientos de Contratación, Licitación Pública, Excepciones a la Licitación Pública, de los Contratos, De la información y Verificación. De la Solución de las Controversias. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II, III; Títulos Tercero, Cuarto y Quinto, Título Sexto, Capítulos I, II, III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía:	Código Fiscal de la Federación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Responsabilidades Administrativas	
Subtema:	Objeto de la Ley, Responsabilidades Administrativas, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema:	Disposiciones Generales, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales, Ejercicio y Ejecutores del Gasto, Principios de Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuestación, del Presupuesto de Egresos, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Adecuaciones Presupuestarias, Servicios Personales, De los Subsidios, Transferencias y Donativos, De la Información y Transparencia, de la Evaluación, De las Sanciones e Indemnizaciones. Título Primero, Capítulos I, II; Título Segundo Capítulos I, II, III; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Títulos Sexto y Séptimo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Clasificación de Documentos y Expedientes	
Subtema:	Clasificación de Información, Protección de Datos Personales, obligaciones de transparencia, atención a Solicitudes de información, Unidad de Enlace y Comité de Información. Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V; Títulos Segundo y Cuarto
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Fiscalización y Rendición de Cuentas	

Subtema:	Disposiciones Generales, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares, De la Revisión de Situaciones Excepcionales, de la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades, Organización de la Auditoría Superior de la Federación, vigilancia. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II; Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Bibliografía:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx ;
TEMA: Legislación Laboral	
Subtema:	Disposiciones generales, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales, De las Prescripciones, Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo, De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos, De las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones. Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Capítulos I, II; Títulos Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Ley Federal del Trabajo.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.ordenjuridico.gob.mx
TEMA: Legislación Penal	
Subtema:	Delitos del Orden Federal, Cometidos por servidores públicos. Libro Primero, Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Libro Segundo, Títulos Primero, Sexto, Noveno, Décimo, Vigésimo Segundo del Código Penal Federal.
Bibliografía:	Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Penales.
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , normateca.gob.mx
TEMA: Legislación Civil y Mercantil	
Temática Específica	Instituciones de Derecho Privado.
Bibliografía:	Código Civil Federal, Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Sociedades Cooperativas. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Procedimiento Administrativo	
Temática Específica	Del ámbito de aplicación y principios generales, del régimen jurídico de los actos administrativos, del procedimiento administrativo, de la mejora regulatoria; Infracciones y Sanciones Administrativas. Medidas de Seguridad. Recurso de Revisión. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X; Título Tercero A, Título Cuarto. Título Quinto. Título Sexto.
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Dictaminación Técnica		
código de plaza	20-413-1-CFNA001-65-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
adscripción	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la integración de los formatos de solicitud de dictamen técnico formulados a la Dirección General de Informática por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y/o de telecomunicaciones. - Supervisar la elaboración de los diferentes dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones. - Verificar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Informática. - Supervisar e integrar la elaboración de los anexos técnicos requeridos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. - Elaborar la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría. - Proponer y verificar la aplicación de las acciones de los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. - Coordinar y supervisar la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en el mercado nacional para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. - Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría. - Analizar el mercado de las tecnologías de información y comunicaciones coadyuvando a la toma de decisiones y al logro de objetivos de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración

	Experiencia laboral	Cinco años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
Otros		No	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista de Gastos Restringidos		
Código de plaza	20-410-2-CF21865-156-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar Oficios de Autorización Global del Titular de la Dependencia para Gastos de Partidas Restringidas, para facilitar el ejercicio de los recursos con apego a la normatividad. - Elaborar Oficios de Autorización del Titular de la Dependencia, de las modificaciones y adicionales, para Gastos de Partidas Restringidas, para facilitar el ejercicio de los recursos con apego a la normatividad. - Realizar trámite de firma del Director General de las Solicitudes de Autorización para Gastos Restringidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. - Integrar Reporte Trimestral de las Autorizaciones de Gastos Restringidos tramitadas con cargo al Presupuesto de Gasto Corriente, con el propósito de informárselo al C. Secretario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior o Universitario	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	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 concursante 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29/06/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29/06/2011 al 13/07/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29/06/2011 al 13/07/2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 18/07/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	29/06/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/07/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 18/07/2011	Cotejo documental	A partir del 18/07/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 18/07/2011	Valoración del Mérito	A partir del 18/07/2011	Entrevista	A partir del 18/07/2011	Determinación	A partir del 18/07/2011
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	29/06/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 18/07/2011																								
Cotejo documental	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 18/07/2011																								
Valoración del Mérito	A partir del 18/07/2011																								
Entrevista	A partir del 18/07/2011																								
Determinación	A partir del 18/07/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								

15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDIRECCION DE DICTAMINACION TECNICA

1.	Normatividad Subsistema de Ingreso. Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Tercero del Subsistema de Ingreso Arts. 21 al 34. Sitio Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
2.	Normatividad Subsistema de Ingreso. Bibliografía Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V de la Enajenación de Bienes. Sitio Web http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf

3	Normatividad Manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Modelos de Procesos. Sitio Web http://www.maagtic.gob.mx/
4	Normatividad Manual de Organización de la Dirección General de Informática. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo tercero, Organización interna, Funciones. Sitio Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Manuales/24062005(1).pdf
5.	Normatividad Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Auditoría Superior de la Federación. Sitio Web http://www.asf.gob.mx/trans/Obliga/asfman.pdf
6.	Normatividad Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Sitio Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
7.	Normatividad Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Capítulo I y Capítulo III, Información reservada y confidencial. Sitio Web http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
8.	Normatividad Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones en materia de TIC. Sitio Web http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
9.	Normatividad Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Atribuciones de la Dirección General de Informática. Sitio Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
10.	Normatividad Plan Nacional Desarrollo. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley de Planeación. Sitio Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

11.	Normatividad Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Obligaciones de transparencia artículos 3,13, 38 y 39. Sitio Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
12.	Normatividad Manual de Operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 5; Marco normativo del MIDO, Fichas técnicas Sitio Web http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Decretos/08_manual_operacion_mido.pdf
13.	Telecomunicaciones Sistemas Gerenciales de conocimiento total en seguridad. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Control de Accesos. Sitio Web http://www.siseg.com.mx/pdf/Nuevo!OnGuard%20GO!.0802.ESP.pdf
14.	Telecomunicaciones Instalación de FTP. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Instalación de Servicio FTP. Sitio Web http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc732769(WS.10).aspx
15.	Telecomunicaciones Administración de Centros de Datos. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Requerimientos ambientales. Sitio Web http://antiguo.itson.mx/dii/jgaxiola/admon_tecnologia/capitulo2.html
16.	Telecomunicaciones Cobit 4.1 Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Resumen Ejecutivo Sitio Web http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf
17.	Telecomunicaciones Cableado Estructurado. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Clasificación de instalaciones. Sitio Web http://www.conocimientosweb.net/descargas/article71.html
18.	Telecomunicaciones Infraestructura. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Monitoreo de infraestructura. Sitio Web http://www.whatsupgold.com/resources/datasheets/WhatsUpCoreDS-2010-Spanish.pdf

19.	Telecomunicaciones ITIL v3 Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Gestión de Servicios TI Sitio Web http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
20.	Telecomunicaciones Estándar Internacional ISO/IEC Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Introducción, Enfoque del proceso Sitio Web http://mmujica.files.wordpress.com/2007/07/iso-27001-2005-espanol.pdf
21.	Telecomunicaciones Almacenamiento distribuido basado en red (III) Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Almacenamiento SAN por red TCP/IP Sitio Web http://www.noseolvida.com/noseolvida/docs/articulos/pdf/oct06_01.pdf
22.	Telecomunicaciones UNIX. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Procesos en ambiente Unix. Sitio Web http://www.ant.org.ar/cursos/curso_intro/x1845.html
23.	Sistemas Sistemas de Información Gerencial. Autor: Kenneth C. Laudon y Jane P. Laudon. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Partes I y II Fundamentos organizacionales de sistemas de información. Del Capítulo 1 al capítulo 5. Sitio Web
24.	Sistemas Desarrollo de gestión de Proyectos Informáticos. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ciclo de vida para el desarrollo de proyectos de software. Sitio Web http://html-pdf-converter.com/pdf/desarrollo-y-gestion-de-proyectos-informaticos.html
25.	Administración Administración de Proyectos. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes El marco de la administración de proyectos. Sitio Web http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
26.	Administración Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Calidad Total. Sitio Web http://www.azc.uam.mx/publicaciones/gestion/num14/doc12.htm

27.	Administración Planeación Estratégica Aplicada Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Planeación Estratégica. Sitio Web http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica-aplicada.html

ANALISTA DE GASTOS RESTRINGIDOS

1.	Programación y Presupuesto Programación y Presupuestación del gasto público Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 Título Primero, Capítulos, I, II, III y IV; artículos 1 al 47 www.diputados.gob.mx Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo Uno, Dos, Cuarto; artículos 16 al 63 www.diputados.gob.mx Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 18 al 25 www.diputados.gob.mx Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Capítulo 3000 Servicios Generales www.diputados.gob.mx
2.	Programación y Presupuesto Medidas de ahorro austeridad y eficiencia Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario Todos http://www.dof.gob.mx
3.	Atribuciones de la Dirección General de Presupuesto Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo http://www.dof.gob.mx
4.	Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de mando Capítulo II, artículos 10 al 32 www.diputados.gob.mx Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Título Segundo, artículos 18 al 25 de la Ley http://www.diputados.gob.mx Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, artículos 1 al 31 http://www.diputados.gob.mx
5.	Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos Obligaciones del Servidor Público Ley Federal de los Servidores Públicos Capítulo I, artículos 1 al 4 http://www.diputados.gob.mx Ley Federal del Trabajo Capítulo III, artículos 42 al 45 www.diputados.gob.mx

(R.- 005869)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-129-1-CFMA001-8-E-C-C 20-147-1-CFMA001-34-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Distrito Federal, Tabasco
Funciones principales	5. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 11. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 12. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 14. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 16. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de		

	Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 17. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 18. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 19. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 20. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 21. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 22. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 23. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 24. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 25. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 26. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 27. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 28. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 29. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 30. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de	Todas las Carreras del

		trabajaen.gob	Catálogo de trabajaen.gob
Experiencia laboral	Cuatro años		
	Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
	Ciencia Política		Administración Pública
			Sociología Política
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social
Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica		
	2. Liderazgo		
Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de plaza	20-129-1-CF01012-3-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. - Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. - Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. - Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. - Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. - Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. - Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. - Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. - Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico		

financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de	1. Trabajo en Equipo	

	habilidades	2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de plaza	20-135-1-CFOA001-39-E-C-6 20-147-1-CFOA001-37-E-C-6		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Edo. México, Tabasco
Funciones principales	- Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. - Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. - Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. - Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. - Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
		Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos	Disponibilidad para viajar	

	adicionales		
Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de plaza	20-139-1-CFPQ002-32-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en

	el portal www.trabajaen.gob.mx .
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el

	candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte

	necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso: Delegación Distrito Federal: Av. Paseo de la Reforma No. 51, piso 5, Delegación Cuauhtémoc, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, Distrito Federal. Delegación Edo. México: Portal Madero No. 216, Edificio Monroy, Col. Centro Mezanine C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México. Delegación Nuevo León: Zaragoza Sur No. 1000, Mezzanine, Condominio Acero, Col. Centro, Ocampo e Hidalgo C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León. Delegación Tabasco: Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190, Delegación Centro, Villahermosa, Tabasco. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 20. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional

	de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Etapas del concurso	

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo

	documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y e) 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: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. f) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="470 1255 1063 1291">Actividad</th><th data-bbox="1063 1255 1395 1291">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="470 1291 1063 1323">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1063 1291 1395 1323">29/06/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1323 1063 1381">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1063 1323 1395 1381">29/06/2011 al 13/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1381 1063 1442">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1063 1381 1395 1442">29/06/2011 al 13/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1442 1063 1474">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1063 1442 1395 1474">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1474 1063 1505">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1063 1474 1395 1505">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1505 1063 1537">Cotejo documental</td><td data-bbox="1063 1505 1395 1537">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1537 1063 1568">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1063 1537 1395 1568">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1568 1063 1600">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1063 1568 1395 1600">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1600 1063 1631">Valoración del mérito</td><td data-bbox="1063 1600 1395 1631">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1631 1063 1663">Entrevista</td><td data-bbox="1063 1631 1395 1663">A partir del 18/07/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1663 1063 1705">Determinación</td><td data-bbox="1063 1663 1395 1705">A partir del 18/07/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	29/06/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/07/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 18/07/2011	Cotejo documental	A partir del 18/07/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 18/07/2011	Valoración del mérito	A partir del 18/07/2011	Entrevista	A partir del 18/07/2011	Determinación	A partir del 18/07/2011
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	29/06/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/06/2011 al 13/07/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 18/07/2011																								
Cotejo documental	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 18/07/2011																								
Valoración del mérito	A partir del 18/07/2011																								
Entrevista	A partir del 18/07/2011																								
Determinación	A partir del 18/07/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas																								

	obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo,

	Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS	

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 1o., Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Título Tercero Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 1o. febrero de 2008. http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=02&day=01
6.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
7.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-07-2004 Capítulo VIII. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
8.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, Capítulo Unico.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpn.htm>

(R.- 005870)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2011

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	Dirección General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFLB001-0000050-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora en Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios en las delegaciones federales sobre asuntos que competen a la Secretaría. 2. Dar seguimiento a la elaboración de los estudios. 3. Reportar los avances registrados en la elaboración de estudios que se llevan a cabo en delegaciones a oficinas centrales que corresponda. 4. Participar en el sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 5. Gestionar ante oficinas centrales los asuntos relevantes que requieren las delegaciones para su operación. 6. Retroalimentar a las delegaciones con información generada por el nivel directivo de la Secretaría. 7. Promover, a través de las delegaciones la realización de eventos orientados al estudio, difusión y comprensión de la política ambiental y ecológica del país. 8. Apoyar y proponer, en su caso las giras que el secretario y otros servidores públicos de la dependencia realicen en las entidades federativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias sociales 3. Administración 4. Contaduría 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Derecho 7. Economía 8. Comunicación	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía general 3. Instituciones políticas 4. Organización y dirección de empresas 5. Dirección y desarrollo de recursos humanos	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Nivel 5 Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y Principios Básico sobre Ecología 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
1. Marco jurídico ambiental		
1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx	
1.2	Reglamento interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o epígrafes Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Organos Internos de Control Bibliografía Reglamento Interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2 Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156 www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamento interior.aspx	
1.3	Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Normas Oficiales en Materia Ambiental Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Artículo 3, Capítulo IV Artículo, Capítulo V Sección II, Sección VI Capítulo IV Artículo 37 BIS www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx	
1.4	Convenios y protocolos internacionales: Convenio de Viena, Convenio de Basilea, Convenio de Róterdam, Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales	
1.5	Centro Integral de Servicios CIS.- Objetivos y funciones http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/Pages/inicio.aspx	
1.6	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET), ProArbol http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.conafor.gob.mx/index.php?Itemid=105&id=41&option=com_content&task=view	
2. La política ambiental en México		
2.1	Conceptos: principio precautorio, participación pública, integralidad http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html	
2.2	Perspectivas de sustentabilidad para conservar la biodiversidad	

		http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/politicasPub.html
2.3		Agenda de transversalidad: logros de la coordinación intersectorial Semarnat (2010). Logros de la Instrumentación de la Estrategia de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable en la Administración Pública Federal (APF) en 2009.
3. Gestión ambiental		
3.1		Calidad del Aire: Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Transporte Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo II Artículo 45, http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/transportesustentable.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
3.2		Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V Artículo 146, Título Cuarto, Capítulo I Artículo 109 BIS http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
3.3		Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
3.4		Vida Silvestre, programas de conservación: UMA Bibliografía Ley General de Vida Silvestre, Títulos, preceptos y/o epígrafes Título II Artículo 5, Capítulo VII Artículo 38 NOM -126-SEMARNAT-2000 http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/vidasilvestre/Pages/centrosparalaconservacioneinvestigacion.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/2_lab_2008_03.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/vidasilvestre/Paginas/umas.aspx
3.5		Impacto y Riesgo Ambiental.- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo IV, Sección V http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
4. Principios generales de ecología y planeación ambiental		
4.1		Concepto de desarrollo sustentable y caracterización del desarrollo sustentable en México http://dcsh.xoc.uam.mx/produccioneconomica/semcrisis_estructural/imagenes_seminario/pdf_ponencias/mesa_7/francisco_almagro.pdf http://www.medioambienteonline.com/figures/insrecuadro1.html
4.2		Conceptos: cuencas hidrológicas, salud forestal, aprovechamiento forestal Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=17464_208&ID2=DO_TOPIC http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/aprovechamientoforestal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/saludforestal.aspx
5. Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas		
5.1		Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición Ley General de Bienes Nacionales. Título Cuarto Capítulo I Artículo 126 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf

		http://207.248.177.25/images/stories/documents/tabasco/14.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	5.2	Instrumentos jurídicos que autorizan la legal ocupación de la ZOFEMAT http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/RecursosNaturales/ZonaFederalMaritimoTerrestre/
6. Cambio Climático		
	6.1	Definición de mitigación y adaptación Economía del cambio climático Educación, capacitación, información y comunicación Bibliografía Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Martínez, Julia; Fernández, Adrián; (2007). Compiladores: Cambio climático: una visión desde México http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/pecc_capitulos.pdf http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/manual_comunicadores.pdf
	6.2	Los bosques ante el cambio climático: Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques Líneas estratégicas: comunicación, participación social y transparencia http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mexicoredd.pdf
	6.3	Políticas de adaptación al cambio climático: Eje estratégico I. Desarrollo institucional, transversalidad y coordinación Eje estratégico II. Articulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas Eje estratégico VII. Comunicación de la vulnerabilidad y la adaptación al cambio climático http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mpamp.pdf
7. Participación ciudadana y comunicación social		
	7.1	Marco jurídico, órganos de participación y consulta e instrumentos que garantizan la transparencia y el acceso a la información ambiental http://www.oei.es/decada/enapci.pdf http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/portada.aspx
	7.2	Principales publicaciones institucionales sobre los problemas ambientales. Tipos, características y objetivos. Bibliografía INE, (2006) "Capacitación y difusión", en la investigación ambiental para la toma de decisiones. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/informes.aspx
	7.3	Otros esfuerzos no especializados en materia de difusión ambiental: alianza entre académicos, periodistas y ONG http://www.naturalia.org.mx/es/revista/historia.aspx http://www.jornada.unam.mx/2011/01/31/eco-cara.html http://www.revista.ine.gob.mx/article/viewPDFInterstitial/23/33
8. Lineamientos generales de la Administración Pública Federal		
	8.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo III. Artículo 90 http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	8.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo, Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
9. Servicio Profesional de Carrera		
	9.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, niveles de puesto, obligaciones y derechos de los servidores públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera

	Títulos, preceptos y/o epígrafes TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, Artículo 2 , Artículo 4, Artículo 5, TITULO SEGUNDO Artículo 10, Artículo 11 TITULO TERCERO , Artículo 13 CAPITULO TERCERO Artículo 25 www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm		
Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Normativo e Infraestructura		
Código de puesto	16-114-1-CFMB001-0000051-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora en Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Implementar los criterios, lineamientos, programas y esquemas institucionales de trabajo para garantizar una observancia de la normatividad en las delegaciones federales. 2. Evaluar el desempeño operativo de las delegaciones para garantizar su eficiencia en programas de inversión. 3. Asegurar la aplicación de políticas institucionales en las delegaciones que se orienten a las prioridades de la institución a fin de garantizar la operación y contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 4. Recomendar estrategias o líneas de acción que apoyen la operación eficiente en delegaciones. 5. Evaluar información nacional de programas de inversión en delegaciones para valorar el avance operativo a nivel nacional y sugerir medidas preventivas y/o correctivas en su caso. 6. Facilitar al personal de delegaciones el enlace con áreas centrales en aspectos normativos, para resolver asuntos operativos de las delegaciones. 7. Apoyar a la unidad coordinadora de delegaciones y a las delegaciones federales en los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia. 8. Asesorar y proponer lineamientos y criterios de interpretación y aplicación a la unidad coordinadora de delegaciones y a las delegaciones federales, acerca de las disposiciones jurídicas y normativas que emitan las unidades administrativas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Economía 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía general 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Organización jurídica 6. Defensa jurídica y procedimientos 7. Teoría y métodos generales 8. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Nivel 4 Dirección de Area	
	Capacidades técnicas (Evaluación de)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental.	

		conocimientos)	
		Idiomas extranjeros:	No Aplica
		Otros	Disponibilidad para viajar: siempre
DIRECTOR DE DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA			
1. Principios generales del marco jurídico ambiental			
	1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental, Ley General de Vida Silvestre Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Artículo 4, Artículo 23, Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73 Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
	1.2	Reglamento Interno de la SEMARNAT.- Títulos, preceptos y/o epígrafes Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Organo Interno de Control, Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, Dirección General de Programación y Presupuesto Bibliografía Reglamento Interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Primero , Artículo 1, Artículo 2, Capítulo Quinto.- Artículo 12, Artículo 16, Capítulo Sexto.- Artículo 22, Artículo 34 Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156 Página Web www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamento interior.aspx	
	1.3	Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
2. Principios básicos de la política ambiental y gestión ambiental			
	2.1	Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
	2.2	Calidad del Aire.- Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddel aire/Pages/inicio.aspx	
	2.3	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos , Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V Artículo 146 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx	
	2.4	Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos	

		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
2.5		Vida Silvestre.- Objetivo, Especies Silvestres Mexicanas Bibliografía Ley General de Vida Silvestre, Títulos, preceptos y/o epígrafes Título II Artículo 5 NOM -059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
2.6		Impacto y Riesgo Ambiental .- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo IV , Sección V Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
2.7		Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición Página Web http://207.248.177.25/images/stories/documents/tabasco/14.pdf
2.8		Instrumentos jurídicos que autorizan la legal ocupación de la ZOFEMAT Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/RecursosNaturales/ZonaFederalMaritimoTerrestre/
3. Planeación Ambiental Nacional		
3.1		Plan Nacional de Desarrollo.- Eje 4 Página Web http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
3.2		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.- Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf
3.3		Programa Nacional Hídrico.- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/PROGRAMASSUBSIDIOS/SECTORIALES/Paginas/hidrico.aspx
3.4		Programa Nacional de las Areas Naturales Protegidas.- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/sectoriales/Paginas/anps.aspx Programa de los Derechos Humanos del Sector Ambiental.- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/derechoshumanos/Documents/PDHSA.pdf
4. Principios Generales del Derecho		
4.1		Definiciones de Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral Página Web http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/derecho-civil http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_penal http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/324-derecho-del-trabajo-concepto.html
4.2		Garantías Individuales Título Primero Capítulo I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
4.3		Código Civil Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Obligaciones Libro IV Capítulo 1, Apartado de Cumplimiento de Obligaciones Capítulo 1, Apartado de Incumplimiento de Obligaciones Capítulo 1, Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
4.4		Código Penal Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Título XXV.- Delitos contra el ambiente y gestión ambiental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
5. Normas Oficiales Mexicanas		
	5.1	Impacto Ambiental NORMA-129-SEMARNAT-2006 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20Vigentes/NOM_129_SEMARNAT_2006_17_JULIO_2007.pdf
	5.2	Flora y Fauna NORMA-061-SEMARNAT-1994 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-061.pdf
	5.3	Descargas de Aguas Residuales NORMA-001-SEMARNAT-1996 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf
6. Principios Generales de Derecho Internacional del Medio Ambiente		
	6.1	Soberanía y Responsabilidad, Principio de Desarrollo Sostenible Página Web http://www.oas.org/dsd/Tool-kit/Documentosspa/ModuloII/Soto%20Article.pdf
7. Lineamientos generales de la Administración Pública Federal		
	7.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo III. Artículo 90 Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	7.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo, Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	7.3	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo, Capítulo II, Título Cuarto Capítulo III, Capítulo IV Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/129/default.htm?s
	7.4	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, Niveles de Puesto, Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos, preceptos y/o epígrafes TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, Artículo 2 , Artículo 4, Artículo 5, TITULO SEGUNDO Artículo 10, Artículo 11 TITULO TERCERO, Artículo 13 CAPITULO TERCERO Artículo 25 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	7.5	Ley Federal de Responsabilidades del Servidor Publico Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Capítulo I , Capítulo II Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	7.6	Ley Federal de Acceso a la Información

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto, Capítulo Único Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8. Principios básicos de Administración		
	8.1	Planeación Administrativa, Liderazgo, Negociación, Trabajo en equipo, Visión estratégica Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml#cual http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN http://www.monografias.com/trabajos10/bane/bane.shtm http://www.monografias.com/trabajos26/liderazgo-y-equipo/liderazgo-y-equipo.shtml http://www.gestiopolis.com/canales/emprendedora/articulos/54/conceptovisio.htm http://infolac.ucol.mx/documentos/politicas/10.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Instrumentos de Fomento		
Código de puesto	16-611-1-CFOB001-0000038-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 del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar instrumentos de fomento económico para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 2. Representar a la dirección general en grupos de trabajo para evaluar las normas ambientales, principalmente del recurso agua. 3. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio, desde el punto de vista económico para evaluar los efectos ambientales y económicos generados por la aplicación de las normas. 4. Coordinar la organización de comités, subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de normas del sector primario, particularmente en relación al agua. 5. Analizar y estudiar las propuestas, investigaciones y proyectos de instituciones de investigación, empresas o particulares para aplicarlas a la normatividad ambiental. 6. Elaborar reportes de las reuniones a las que acude el director de área en representación de la dirección general o de la subsecretaría, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos que se toman.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Economía	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: 1. Análisis numérico 2. Actividad económica 3. Teoría económica 4. Economía general 5. Economía sectorial	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. visión estratégica para nivel 2 Jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de)	1. Aspectos técnicos ambientales en el sector primario 2. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario 3. Aspectos económicos ambientales del sector primario	

	conocimientos)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	JEFATURA DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos 1 a 4 y 38 a 109
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 38
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/148.doc
	Subtema 3:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos 1 a 124 BIS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/16.doc
	Subtema 4:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos 1 a 22
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc
	Subtema 5:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Artículos: 1 a 14.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/146.doc
	Subtema 5:	Ley de Biodiversidad de Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos 1 al 18, 110 al 112
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf
Tema 2:	Reglamentación	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía: D.O.F. el 21-I-2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos 1 al 8, 14, 23-27
		Página Web. www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía: D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Título Tercero
		Página Web: http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Reglamentos
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Artículos 1-14, 28-92, 111-117, 133-183
		Página Web: http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES.pdf
Tema 3:	Normalización	
	Subtema 1:	Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la redacción, estructuración

		y presentación de las Normas Mexicanas
		Bibliografía: D.O.F. 31/X/1977
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Todo el documento
		Página Web: www.economia.gob.mx
	Subtema 2:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía DOF 06/ENE/97
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf
	Subtema 3:	NOM-002-SEMARNAT-1996
		Bibliografía DOF 03/JUN/1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-002.pdf
	Subtema 4:	NOM-003-SEMARNAT-1997
		Bibliografía DOF 21/SEP/1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-003.pdf
Tema 4:	Programas y Acuerdos	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía DOF 31/MAYO/2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Eje 4, Sustentabilidad Ambiental
		Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Bibliografía DOF 21/ENERO/2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo el documento
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/APF/DOF_20100726.doc
	Subtema 4:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo el documento
		Página Web http://www.cofemer.gob.mx/APF/Manual_MIR.doc
	Subtema 5:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Bibliografía D.O.F. 2 de febrero de 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20202007.pdf
Tema 5:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Bibliografía Begg, David, Stanley Fischer y Rudiger Dornbusch (2006) Economía. Edit. McGraw-Hill, 8a. edición, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Cap. 3, 4, 5, 10, 11 y 12
		Página Web: N/A
	Subtema 2:	ECONOMIA AMBIENTAL
		Bibliografía Field, Barry C. y Field, Martha K. (2003). Economía Ambiental. Edit. Mc Graw Hill, 3ra. Edición, México, 556 p.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Sección 1, 2, 3, 4 y 6
		Página Web: N/A

	Subtema 3:	Bibliografía: Plän, Thomas, Enfoques económicos para la valoración de la diversidad biológica, Cooperación Alemana de Desarrollo TÖB P-3s, Eschborn- Alemania, 2000.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Capítulos 1, 2 y 3		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Validación Normativa de los Servicios			
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000111-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Dar respuesta y atención de los asuntos contenciosos derivados de diversos recursos de inconformidad del procedimiento de evaluación del impacto ambiental en tiempo y forma. 2. Aplicar la normatividad vigente tanto en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental como en los demás trámites que presta le dirección general y sean emitidos cumpliendo la normatividad. 3. Que las resoluciones que emite esta dirección general sean apegados a la normatividad, es decir bien fundados y motivados y evitar que sean impugnados. 4. Que el personal de la dirección general cuente con una actualización de la aplicación de la ley para que se consideren al momento de emitir sus resoluciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Derecho		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Validación Normativa de los Servicios.	
Tema 1	Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada el 5 de febrero de 1917. Arts. 1-29 y 49
Tema 2	Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976. Arts. 1-26 y 32 Bis.
Tema 3	Conocimientos avanzados sobre Legislación Ambiental Federal.	

		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988. Arts. 1-35-Bis-3, 44-107 y 145-204.
Tema 4	Conocimientos avanzados sobre el Procedimiento Administrativo Federal.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFEPA), publicada el 4 de agosto de 1994.Arts. 1-61, 69-A-69-Q y 83-96
Tema 5	Conocimientos avanzados sobre el Juicio de Amparo.	
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM (LA), publicada el 10 de enero de 1936. Arts. 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107
Tema 6	Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), publicada el 11 de junio del 2002. Arts. 1, 2, 6, 7, 9, 13-16, 18, 20-25, 400 y 48
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), publicado el 11 de junio del 2003. Arts. 1, 3, 8-10, 12, 13, 17-23, 24, 26, 27, 30-32, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 48, 50, 54, 56, 58 y 69-74.
Tema 7	Conocimiento de la Ley Federal de Derechos.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos (LFD), publicada el 31 de diciembre de 1981. Arts. 1-5 y 194H
Tema 8	Conocimientos avanzados y manejo del procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental.	
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), publicado el 30 de mayo del 2000. Arts. 1-65
Tema 9	Conocimientos avanzados del marco jurídico de la evaluación del impacto ambiental (LGEEPA y REIA).	
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988. Arts. 1-35-Bis-3, 44-107 y 145-204.
		Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), publicado el 30 de mayo del 2000. Arts. 1-65
Tema 10	Conocimientos de interpretación de Instrumentos de planeación o regulación tales como Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP's), Programas de Manejo (ANP's), Planes de Desarrollo, NOM's.	

Nombre del puesto	Enlace de Asuntos Normativos		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000166-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar a la dirección general en la aplicación de la normatividad vigente. Para asegurar que las actuaciones de la dirección general sean en apego a la legalidad. 2. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones		

	relacionadas con la normatividad. Para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas.	
	3. Analizar la normatividad aplicable. Para que dicha normatividad sea congruente con los procedimientos que enfrenta la dirección general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Humanidades 4. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental. 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Temario:	Enlace de Asuntos Normativos.	
Tema 1	Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada el 5 de febrero de 1917. Arts. 1-29 y 49
Tema 2	Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976. Arts. 1-26 y 32 Bis.
Tema 3	Conocimientos avanzados sobre Legislación Ambiental Federal.	
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988. Arts. 1-35-Bis-3, 44-107 y 145-204.
Tema 4	Conocimientos avanzados sobre el Procedimiento Administrativo Federal.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFEPa), publicada el 4 de agosto de 1994. Arts. 1-61, 69-A-69-Q y 83-96
Tema 5	Conocimientos avanzados sobre el Juicio de Amparo.	
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM (LA), publicada el 10 de enero de 1936. Arts. 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107
Tema 6	Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), publicada el 11 de junio del 2002. Arts. 1, 2, 6, 7, 9, 13-16, 18, 20-25, 400 y 48

		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), publicado el 11 de junio del 2003. Arts. 1, 3, 8-10, 12, 13, 17-23, 24, 26, 27, 30-32, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 48, 50, 54, 56, 58 y 69-74.
Tema 7	Conocimiento	de la Ley Federal de Derechos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos (LFD), publicada el 31 de diciembre de 1981. Arts. 1-5 y 194H
Tema 8	Conocimientos avanzados y manejo del procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental.	
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), publicado el 30 de mayo del 2000. Arts. 1-65
Tema 9	Conocimientos avanzados del marco jurídico de la evaluación del impacto ambiental (LGEEPA y REIA).	
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988. Arts. 1-35-Bis-3, 44-107 y 145-204.
		Reglamento de la LGEEPA, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), publicado el 30 de mayo del 2000. Arts. 1-65
Tema 10	Conocimientos de interpretación de Instrumentos de planeación o regulación tales como Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP's), Programas de Manejo (ANP's), Planes de Desarrollo, NOM's.	

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

	áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del

	desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 18 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 18 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 18 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 1 agosto de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 1 agosto de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes	

valoración y sistema de puntuación general	deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. 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 las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes		

	del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Sexagésima Cuarta y Centésima Septuagésima 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	21. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 22. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 23. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 24. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 25. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 26. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio del 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.

(R.- 005871)

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-021-2011

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

Convocatoria Pública y Abierta: Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Contabilidad		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000468-E-C-O		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asegurar las operaciones contables se registren en el sistema integral de información. 2. Verificar los registros contables que presenten las Unidades Administrativas. 3. Revisar la documentación contable que cumpla con la norma establecida. 4. Formular los estados financieros asignados a cada Unidad Administrativa. 5. Vigilar los fondos financieros asignados a cada Unidad Administrativa. 6. Coordinar la documentación para la integración de los estados financieros de las Unidades Administrativas. 7. Proponer lineamientos para la operación financiera de las Unidades Administrativas. 8. Formular criterios para la integración de los estados financieros de las Unidades Administrativas. 9. Proporcionar los elementos necesarios para la operación financiera del FONAES. 10. Coordinar la elaboración de informes contables. 11. Revisar la información contable en SII. 12. Formular los informes contables y financieros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Finanzas y Administración. (Terminado o pasante).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Contabilidad, Administración Pública y Análisis Numérico.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. (Avanzado) 2. Programación y Presupuesto. (Avanzado)	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Subdirección de Operación y Seguimiento		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000443-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar programas de capacitación mediante la consulta con organismos externos y personal de la institución con la finalidad de conocer con mayor detalle las necesidades y así definir el contenido de los programas a fin de que sea de la mayor utilidad de las ESF. 2. Coordinar y otorgar capacitación a los directivos y personal de las ESF a través de cursos con el objeto de mejorar la operación de las ESF. 3. Efectuar en coordinación con la coordinación de promoción el programa operativo anual de los apoyos dirigidos a las ESF con base en los requerimientos de la ESF y disposiciones legales vigentes a fin de que la programación de los apoyos esté acorde a las necesidades de las ESF. 4. Compilar información de la operación de las ESF y grupos sociales interesados en constituir ESF a través de comunicación constante con las representaciones federales de FONAES, con el propósito de conocer las regiones y los requerimientos de apoyos con el propósito de realizar una programación apegada a la realidad y los requerimientos. 5. Diseñar los manuales de procedimiento con base en el análisis, revisión y evaluación de los procesos y actividades involucrados para el otorgamiento de los apoyos que de acuerdo a las reglas de operación se otorguen a las ESF, con el propósito de que se lleven a cabo de manera transparente y eficiente. 6. Organizar el proceso de recabación de las solicitudes de apoyo de las ESF otorgando la asesoría correspondiente a través de la coordinación con las representaciones federales, con el objeto de que las solicitudes se integren conforme a la normatividad aplicable. 7. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de apoyo de las empresas sociales de financiamiento a través de la revisión de las solicitudes recibidas conforme a la normatividad aplicable con el propósito de estar en condiciones de otorgar los apoyos correspondientes a las ESF. 8. Generar el contenido de los módulos incluidos en el SIEL con base a las reglas de operación del FONAES y demás normatividad aplicable a los apoyos en efectivo con el propósito de que sean establecidos a la entrega de los mismos mediante el SIEL. 9. Coordinar con la dirección de informática la implementación del contenido de los módulos para el SIEL mediante reuniones de trabajo en la que se analicen los avances de los mecanismos con el propósito de transparentar y eficientar la entrega de recursos a las ESF. 10. Evaluar periódicamente los estados financieros y demás informes estadísticos vinculados a los aspectos contables y operativos correspondientes a las empresas sociales de financiamiento mediante el procesamiento de la información enviada por las ESF a fin de evaluar su ejercicio. 11. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de las empresas sociales de financiamiento, a través del análisis y procesamiento de la información enviada		

	periódicamente por las ESF a fin de conocer su desarrollo. 12. Diseñar y coordinar la elaboración y mantenimiento de un sistema informático que facilite el manejo de información a través de una base de datos de las ESF, mediante el seguimiento y recabación de la información proporcionada por las representaciones federales, para conocer de manera puntual la situación operativa y financiera de los solicitantes, con el propósito de contar con la información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones en la asignación de los apoyos. 13. Establecer los controles necesarios para el seguimiento de los expedientes de apoyos de las ESF a través de la coordinación con las representaciones federales y unidades administrativas con el propósito de que los expedientes se integren con toda la documentación que establecen las reglas de operación y legislación vigentes. 14. Efectuar el seguimiento correspondiente de los expedientes de apoyos de las ESF a través de la coordinación con las representaciones federales y unidades administrativas con el propósito de garantizar su correcta integración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000956-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar y vigilar que las entidades financieras registradas para operar el ECA cumplan con el envío de la información financiera, mediante el análisis de los documentos emitidos de conformidad con los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos establecidos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los convenios de inducción de acciones. 2. Coordinar el manejo y procesamiento de la información recibida en la		

	subdirección, mediante el establecimiento de controles orientados a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la información de las entidades que fueron registradas para operar el esquema de capitalización de apoyos. 3. Proponer los informes de operación de las entidades financieras, mediante la elaboración de reportes, estadísticas y cédulas de seguimiento a fin de llevar el control puntual de la información y estar en posibilidades de emitir las observaciones conducentes del comportamiento de las mismas. 4. Evaluar la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos de inversión y reinversión; así como los fondos en cuentas bancarias apoyados por el FONAES; mediante la revisión de los documentos aportados, con el objeto de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. 5. Comprobar la correcta aplicación de los recursos federales en fondos y fideicomisos, mediante la revisión de la documentación aportada sobre el devengado de los subsidios federales otorgados a fideicomisos de inversión y reinversión y fondos en cuentas bancarias, con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes de conformidad con la reglas de operación y demás normatividad aplicable. 6. Proponer la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas a los fondos de inversión y reinversión, con base a los resultados que arroje la revisión y análisis de la información turnada, a fin de fomentar una operación acorde con los propósitos contenidos en los contratos o convenios que dieron origen al apoyo federal. 7. Evaluar los proyectos de modificación de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión que le sean instruidos, mediante su revisión y análisis, a fin de determinar la procedencia de su aplicación. 8. Asesorar técnica y jurídicamente a las partes e instancias integradas, a través de reuniones de trabajo y medios diversos de comunicación, a fin de que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación o ajuste de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión, se efectúe con apego a la normatividad del FONAES. 9. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias jurídicas del FONAES; mediante la elaboración de los convenios de extinción, modificación en fondos en cuentas bancarias y fideicomisos a fin de solventar las observaciones jurídicas a fin de apegarse al marco del derecho. 10. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a través de la solicitud de información a las áreas internas de FONAES; a fin de dar atención a las citadas observaciones y mejorar la operación, administración y seguimiento de dichos instrumentos. 11. Solicitar e integrar la información generadas por las subdirecciones dando atención de las observaciones del Organo Interno de Control, a través del puntual seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del Organo Interno de Control. 12. Verificar que la información proporcionada sea suficiente para dar correcta y completa respuesta a las observaciones emitidas por el Organo Interno de Control, mediante el análisis y validación de la información generadas con el objetivo de solventar las observaciones del Organo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Organización y Dirección de Empresas.

	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 4. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000850-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 2. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresarias sociales. 3. Diseño y seguimiento de sistema de evaluación de las jornadas y eventos de capacitación de mujeres (formatos y procedimientos de datos). 4. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 5. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresarias sociales. 6. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresas sociales. 7. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 8. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresas sociales. 9. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación). 10. Informar a la Dirección de Área, las actividades realizadas. 11. Asistencia a las jornadas de eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 12. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización,		

	evaluación). 13. Informar a la Dirección del Área, las actividades realizadas. 14. Asistencia a las jornadas y eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 15. Asistencia a reuniones Interinstitucionales. 16. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresas sociales. 17. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresarias sociales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Comunicación, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Equidad y Género, Psicología Social, Sociología del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	5. Negociación. 6. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2. Formación Instruccional.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Estadístico y Documental		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000967-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Investigar fuentes de información estadística y documental con base en los temas a cargo de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con la final de proveerse de elementos que contribuyan al diseño de un método de análisis. 2. Determinar fuentes y métodos de investigación a partir del análisis cualitativo de la información y documental investigados que contribuyan a la generación de bases de datos temáticas. 3. Proponer sistemas e instrumentos de análisis con base en las fuentes y métodos compilados a fin de desarrollar un método de análisis estadístico y documental de la información en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 4. Compilar la información estadística y documental con base en los temas enunciados por la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial para su análisis e integración.		

	5. Integrar la información estadística vinculada a los programas y acciones de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial con base en los sistemas e instrumentos de análisis definidos a fin de generar bases de datos relativas al programa operativo anual. 6. Efectuar el análisis estadístico y documental de la información y generar los informes respectivos con base en requerimientos específicos de las direcciones de área a fin de procesar y generar información que apoye los procesos de programación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 7. Coordinar la atención de requerimientos de información estadística con base en la información generada por las direcciones de área, a fin de presentar las conclusiones que se desprendan del análisis de la información estadística y documental. 8. Colaborar en la identificación de áreas de oportunidad, con base en las conclusiones obtenidas y en apego a los objetivos de la dirección de área respectiva, para contribuir a direccionar los programas y acciones a cargo de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 9. Proporcionar los insumos de información necesarios derivado de los resultados y conclusiones del análisis estadístico y documental, para atender las solicitudes específicas de información de las direcciones de área. 10. Programar acciones de seguimiento a través de actividades permanentes de actualización, con la finalidad de monitorear la calidad de la información de las bases de datos. 11. Controlar la información estadística y documental, en apego a las disposiciones en materia de transparencia a fin de organizar y conservar los expedientes respectivos. 12. Establecer acciones de mejora al método de análisis estadístico y documental de información en la unidad administrativa con base en las acciones de seguimiento y de organización y conservación de expedientes a fin de consolidar información confiable en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas–Actuaría, Administración, Desarrollo agropecuario, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte	
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000307-E-C-C	

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Entablar enlaces interinstitucionales a través de reuniones de trabajo con diversas Instituciones Públicas y privadas, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la constitución de Empresas Sociales de Financiamiento. 2. Proponer en un plan para la elaboración del Programa Operativo Anual, con base en las necesidades de cobertura de espacios territoriales, prioritarios con el objeto de instalar Empresas Sociales de Financiamiento o sucursales en la mayor parte y cantidad posible de regiones donde se requiera. 3. Atender asambleas y reuniones de trabajo, mediante la coordinación estrecha con las Empresas Sociales de Financiamiento y organismos de integración a fin de impulsar acuerdos para la creación de Empresas Sociales de Financiamiento. 4. Evaluar constantemente el entorno del sector de ahorro y crédito popular, a través del análisis y consulta periódica de la legislación vigente y la normatividad de los programas de desarrollo social, a fin de identificar sus implicaciones en la creación de Empresas Sociales de Financiamiento. 5. Analizar el impacto de la creación de Empresas Sociales de Financiamiento en la población objetivo del FOANES, a través de la metodología propuesta por la institución a fin de laborar adecuadamente las estrategias institucionales. 6. Supervisar que la promoción efectuada en los estados mediante el monitoreo constante con y de las Representaciones Federales y las Empresas Sociales de Financiamiento cumplan con el propósito de asegurar que se realice conforme a la normatividad establecida. 7. Analizar la viabilidad financiera y organizacional de las Empresas Sociales de Financiamiento con base en los lineamientos establecidos en las reglas de operación del FONAES a fin de asegurar que la instalación del ESF se apegue a la normatividad vigente. 8. Supervisar la recepción de los informes mensuales proporcionados por las Empresas Sociales de Financiamiento a través de su seguimiento, con objeto de elaborar y presentar con oportunidad los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial. 9. Efectuar la elaboración de los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial a través de los informes mensuales enviados por las ESF con la finalidad de tener un diagnóstico constante de las mismas. 10. Implementar plan de seguimiento periódico a la incorporación de Empresas Sociales de Financiamiento al régimen vigente de ley, a través del análisis de los reportes generados por las instituciones autorizadas para tal fin con el objeto de conocer el estatus de las ESF e impulsarlas para su desarrollo y formalización de operaciones. 11. Difundir el origen, filosofía, resultados, estrategias y perspectivas de las Empresas Sociales del Financiamiento mediante la elaboración de materiales didácticos y documentos diversos con el propósito de incrementar el impacto en la promoción de las ESF. 12. Difundir los lineamientos generales requeridos para la constitución de las Empresas Sociales de Financiamiento, a través de reuniones con sus representantes, grupos sociales y promotores de las Representaciones Federales de FONAES, con la finalidad de impulsar la instalación de ESF matrices y/o sucursales en microrregiones o polígonos de pobreza. 13. Proponer acciones de promoción y capacitación para la atención a los grupos solicitantes, a través del apoyo y fortalecimiento de los promotores para que éstos brinden la información necesaria y suficiente, a fin de incrementar la constitución de empresas sociales de financiamiento en microrregiones o polígonos de pobreza de la zona.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ingeniería y Mercadotecnia y Comercio (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración	

		Pública, Asesoramiento y Orientación y Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000985-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y coadyuvar en el análisis de la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos apoyados por el FONAES mediante el desglose, análisis y captura de los datos que emanan de la documentación enviada por los fideicomisos, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias. 2. Analizar la documentación presentada por los fideicomisos tendiente a comprobar, y devengar los subsidios federales otorgados, por medio de valorar que las acciones y cifras manejadas por los fondos sean acordes a lo que indican las reglas de operación y demás normatividad aplicable, a efecto de tener la certeza que se realizó de manera correcta la aplicación de los recursos federales otorgados, de que no haya anomalías en el manejo de los mismos y acreditar que se cumplan los fines para los cuales fueron creados. 3. Compilar la información operacional de los fondos y fideicomisos de financiamiento apoyados por el FONAES, mediante la captura de los estados financieros y demás documentación enviada por las entidades, previo análisis respectivo, vigilando la permanente actualización de la información, con el fin de crear una base de datos que sirva en la elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre la situación que guardan los fondos y fideicomisos asignados. 4. Vigilar y operar las acciones que promuevan la sustentabilidad y la cultura del ahorro en las entidades financieras, a través de la promoción del esquema de capitalización de apoyos con la población objetivo a efecto de dar cumplimiento con las reglas de operación y demás normatividad aplicable. 5. Entablar comunicación con las entidades financieras constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, dirigidas al pleno cumplimiento de las Reglas de Operación, difundiendo la información necesaria a dichos grupos sobre la correcta operación del esquema, con la finalidad de evitar el posible incumplimiento a las disposiciones que marcan las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable. 6. Implementar las acciones necesarias para la solventación de posibles incumplimientos de compromisos adquiridos por las entidades constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, proyectando soluciones a los		

	posibles incumplimientos de las entidades y, en su caso, canalizar a la instancia correspondiente para la toma de acciones legales a que haya lugar, con la finalidad de hacer cumplir las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable y evitar el mal funcionamiento de las entidades. 7. Verificar que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, y terminación de los documentos legales de fideicomisos de financiamiento, no contravengan los fines originales estipulados en los convenios de concertación y coordinación de acciones mediante su revisión y análisis, con la finalidad de que los recursos entregados por el FONAES continúen aplicándose para los fines previstos. 8. Brindar apoyo a las partes interesadas sobre la procedencia o improcedencia de la modificación o sustitución de los contratos de fideicomiso, en específico a las cláusulas que competan al FONAES y a los recursos que aportó; así como la extinción del fideicomiso, en base a observar lo establecido por las Reglas de Operación y demás legislación aplicable, mediante la constante comunicación a través de diversos medios, con el fin de dar cumplimiento a los fines originales para los cuales fue aportado el recurso. 9. Tramitar los proyectos de modificación, sustitución, extinción y terminación de contratos de fideicomiso y en su caso de las Reglas de Operación de los mismos, por medio de la canalización, con las instancias correspondientes para su ejecución y mantener actualizada la base de datos sobre las acciones que lleguen a concretarse a efecto de reformar constantemente la información con la que cuenta la Dirección General 10. Establecer comunicación con las Representaciones Federales para difundir el esquema de capitalización de apoyos entre entidades financieras, por medio de promover las bases establecidas en las Reglas de Operación, con el Objeto de dar a conocer el ECA a las entidades Financieras contempladas con las Reglas de Operación que se encuentren interesadas en operarlo. 11. Verificar que las entidades financieras, que soliciten su registro para operar el esquema de capitalización de apoyos se encuentren dentro del marco de la Ley a través del análisis de los documentos que presentan para obtener su autorización, con el objeto de dar transparencia y seguridad a los beneficiarios que realicen sus recuperaciones en dichas entidades. 12. Recopilar la información proporcionada para las entidades financieras registrada mediante la captura de los datos más relevantes de la misma, con el fin de alimentar una base de datos de la creación de la operación de cada entidad financiera.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 4. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	
Nombre del puesto	Secretaría del Director General de Planeación y Evaluación	
Código del	10-C00-2-CF21864-0000910-E-C-G	

puesto			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Presentar al Director General la correspondencia turnada, entregarla al personal responsable de darle atención y llevar el registro documental de los asuntos turnados para atenderlos con oportunidad. 2. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos de conformidad con las disposiciones que rigen en la materia, para tener un control eficiente de los asuntos atendidos y pendientes. 3. Elaborar y tramitar memorandos, oficios y notas y otros documentos. 4. Actualizar el directorio de la DGPE para localizar a los servidores públicos, organizaciones e instituciones relacionadas con el trabajo y operación del FONAES y llevar un control de la agenda del Director General. 5. Administrar el suministro de papelería, recursos materiales y bienes de consumo de la Dirección General, controlar su almacenamiento, requisición y asignación para que el personal pueda realizar su trabajo adecuadamente. 6. Apoyar en diversas tareas secretariales (sacar copias, atender teléfonos, enviar correos electrónicos, etc.) Encomendadas por el Director General para facilitar la operación.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Secretaría, Biblioteconomía y Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Herramientas de cómputo. 2. Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con

	cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	29 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011.

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 14 al 18 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 27 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 28 al 29 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 25 al 27 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 1 al 5 de agosto de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 1 al 5 de agosto de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Contabilidad: 70 • Subdirector de Operación y Seguimiento: 60 • Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión: 75 • Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Subdirector de Análisis Estadístico y Documental: 60 • Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 60 • Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad: 60 • Secretaria del Director General de Planeación y Evaluación: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Contabilidad: 70 • Subdirector de Operación y Seguimiento: 70 • Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión: 70 • Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Subdirector de Análisis Estadístico y Documental: 70 • Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 70	

	• Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad: 70 • Secretaria del Director General de Planeación y Evaluación: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de																														

de folios	inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo
 para las Empresas en Solidaridad (FONAES)
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
 Rúbrica.

(R.- 005872)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

Puesto vacante	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-A00-1-CFMA001-0000014-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	PLANEAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PUBLICA REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES DE CONTRATACION, ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS POLITICAS INTERNAS, EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE EL PERSONAL ESTE EN POSIBILIDAD DE DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.		
Funciones principales	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, OFICIOS CIRCULARES Y/O REUNIONES INFORMATIVAS, PARA FAVORECER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO Y FACILITAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 2. PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS POLITICAS INTERNAS PARA REGLAMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL Y DIFUNDIR A LAS AREAS DEL INSTITUTO PARA SU APLICACION Y CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 3. COORDINAR COMO SECRETARIO TECNICO EN EL SUBCOMITE DE		

	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ANALIZANDO LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A AUTORIZACION DEL MISMO, PARA DEFINIR LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DEL INSTITUTO. 4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, LA CONTRATACION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DEL INSTITUTO, ANALIZANDO LOS REQUISITOS TECNICOS Y TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LAS AREAS REQUIRIENTES, PARA GARANTIZAR QUE ESTAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. 5. ESTABLECER Y COORDINAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES, Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA EJECUCION DE UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES APEGADO AL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 6. ANALIZAR LAS REQUISICIONES, DEFINIR LOS PROGRAMAS Y PROPONER PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE REALICEN EN APEGO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES. 7. DIRIGIR LA ADQUISICION DE BIENES EN BASE AL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, VERIFICANDO QUE EL PROCESO Y TRAMITES RESPECTIVOS SE LLEVE DE ACUERDO AL MONTO PRESUPUESTADO Y LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA, PROCURANDO LA CONSOLIDACION DE COMPRAS QUE GENEREN AHORROS PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. SUPERVISAR LA CONSERVACION DE MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR DE INVESTIGACION Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTANDO UN PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADAPTACION, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 9. ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA LA CONSERVACION DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU OPERACION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA CONSERVAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LAS LABORES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS BITACORAS DE SERVICIO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTALACIONES APROPIADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 11. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO, PARA REGLAMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, LAS CONDICIONES DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA Y SUPERVISION. 12. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA TERMINACION DE LOS MISMOS. 13. ANALIZAR EL ESTADO DE LOS BIENES PATRIMONIO A CARGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A ALMACENES E INVENTARIO, CON EL OBJETO DE DETERMINAR Y PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y

	FINANZAS SU DESTINO FINAL Y EVITAR EL ALMACENAMIENTO PERPETUO DE BIENES INUTILES PARA EL SERVICIO. 14. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE CADA AREA Y DETERMINAR LAS BAJAS CORRESPONDIENTES. 15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTES, DERIVADO DEL ESTADO DE DETERIORO QUE TIENEN DICHOS BIENES, CON EL PROPOSITO DE EVITAR GASTOS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA 3. DERECHO 4. FINANZAS CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/ Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/ convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/fmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

2a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio de 2011 al 14 de julio del 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio de 2011 al 14 de julio del 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29 de junio de 2011 al 14 de julio del 2011.
Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de julio de 2011.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 25 de julio de 2011.
Evaluación de habilidades	A partir del 29 de julio de 2011.
Revisión documental	A partir del 4 de agosto de 2011.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 4 de agosto de 2011.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 4 de agosto de 2011.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de agosto de 2011.
Determinación	Del 11 agosto al 26 de septiembre de 2011.

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

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual evaluaron los conocimientos de que se trate.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a

partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos se encuentra publicado en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx> / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Temarios, http://imt.mx/frmConsultaPaginasWebIMT.aspx?Pagina=310&Ruta=SPC/Temarios&ID_CON_Menu=266 y adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx> / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escalas de calificaciones de experiencia y mérito.

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión documental

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Formato de revisión documental; (consultar guía de llenado);

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268 así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatoria / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad), http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268 en el que manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público, y
 - Que la documentación presentada es auténtica.
14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario). http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
16. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

17. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "terminado o pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
19. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
20. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público

Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura y Legalidad se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

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

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

13a. Declaración del concurso desierto

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

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

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

14a. Publicación de resultados

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

15a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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

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

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

16a. Reglas de Valoración General

Examen de conocimientos

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

Evaluación de habilidades

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

Entrevistas

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

17a. Sistema de Puntuación General

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los lineamientos para la operación del Subsistema de ingreso.

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte

www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Reactivaciones

http://imt.mx/Sitio/MT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

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

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

27. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
28. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
29. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
30. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
31. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos

puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

20a. Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Instituto Mexicano del Transporte

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

(R.- 005873)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Director de Inmuebles Federales en Uso de Asociaciones Religiosas		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA001-0000381-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar, verificar y controlar el trámite para la expedición de la declaratoria administrativa, contrato de donación y en su caso promover la nacionalización, vía judicial, de los inmuebles en uso por asociaciones religiosas. 2.- Coordinar, controlar y verificar la expedición de los certificados de derecho de uso a los inmuebles federales debidamente formalizados.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Finanzas, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho.	

		Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales, Organización jurídica, Defensa jurídica y procedimientos.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Inglés.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento Residente de Obra		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000354-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar que previo al inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus análisis de precios unitarios, alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances de servicios. 2.- Coordinar y supervisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. 3.- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que representan las cantidades de obra realizados en el periodo de la estimación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Diseño. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la Construcción. En el área de conocimiento de carrera genérica se requiere arquitectura y/o Ingeniería Civil, las habilidades que requiere el puesto son: tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos contratados, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, las actitudes que se requieren son: honestidad y responsabilidad en la aplicación de la normatividad y a la ética, para su aplicación puntual en el desarrollo de los trabajos contratados.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación Requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el 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 del desempeño anuales, en el rango del

	puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 18 al 22 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 25 al 28 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 25 al 28 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>2 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>9 de agosto 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>9 de agosto 2011</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Exámenes de conocimientos	15 de julio de 2011	Evaluaciones de habilidades	Del 18 al 22 de julio de 2011	Revisión documental	Del 25 al 28 de julio de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 al 28 de julio de 2011	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	2 de agosto de 2011	Entrevista	9 de agosto 2011	Determinación	9 de agosto 2011
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	29 de junio de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																				
Exámenes de conocimientos	15 de julio de 2011																				
Evaluaciones de habilidades	Del 18 al 22 de julio de 2011																				
Revisión documental	Del 25 al 28 de julio de 2011																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 al 28 de julio de 2011																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	2 de agosto de 2011																				
Entrevista	9 de agosto 2011																				
Determinación	9 de agosto 2011																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.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 y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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 exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																			
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>III Evaluación de la experiencia y</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																	
I Revisión curricular	-	NA	NA																	
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																	
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																	
III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																	

	Valoración del mérito	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Unicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. 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.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, 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 el caso de declararse desierto el concurso, 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	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.			
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el			

exámenes o evaluaciones	Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

(R.- 005874)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 153

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	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Arrendamiento	100002	11-H00-1-CFOA001-0002126-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA01
2	Jefe de Departamento de Obra Pública	100012	11-H00-1-CFOA001-0002597-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA01
3	Jefe de Departamento de Convenios	100013	11-H00-1-CFOA001-0002595-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA01
5	Subdirector de Relaciones Públicas	100003	11-H00-1-CFNA001-0002573-E-C-F	Presidencia del CONACULTA	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales

www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-06-2011 al 12-07-2011
Reactivación de folios	13-07-2011 al 19-07-2011
Exámenes de conocimientos	20-07-2011 al 2-08-2011
Evaluación de habilidades	3-08-2011 al 16-08-2011
Cotejo Documental	17-08-2011 al 30-08-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	17-08-2011 al 30-08-2011
Entrevistas	31-08-2011 al 13-09-2011
Determinación del candidato ganador	13-09-2011 al 15-09-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso,

colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso colonia Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 005875)

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 023/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 023/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los Lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones		

	oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos 3. Administración de Proyectos

	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los Derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las Leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el instituto para defender los intereses del mismo 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.		

	20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000110-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas artes y Literatura. 6. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de programación y presupuesto y recursos financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en Responsabilidades Presupuestarias.		

	13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Redes, Conocimientos Generales de disposiciones jurídicas y de jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458--0000113-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y		

	Literatura 3. Solicitar problemáticas específicas de Museos y Galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los Centros de Trabajo para subsanarlos de acuerdo a los Lineamientos de Seguridad y Vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los Centros de Trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los Programas Internos de Seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras Instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los Centros de Trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1543 743 1808">Escolaridad</td><td data-bbox="743 1543 1395 1808"> Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1808 743 1925">Experiencia laboral</td><td data-bbox="743 1808 1395 1925"> Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería				
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos				

	Habilidades gerenciales	1 Orientación a Resultados (nivel 3) 2 Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1 Derechos Humanos 2 Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Defensa personal

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionarlos. 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de		

	contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad.		
	18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación.		
	19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
	20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.	
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000346-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y custodia de bienes culturales para garantizar su seguridad. 2. Aplicar los mecanismos operativos que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales en los inmuebles a cargo del Instituto. 3. Aplicar las acciones de carácter preventivo y operativo que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad en los inmuebles a cargo del Instituto. 4. Aplicar las acciones de seguridad y vigilancia en las áreas responsables de la conservación y traslado de obras de arte del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en su caso, de colecciones de otras Instituciones y particulares que tengan relación con el Instituto. 5. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad del Instituto para su contratación bajo el régimen de servicios profesionales. 6. Aplicar los lineamientos para la contratación de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales en los centros de trabajo para el interior de la República. 7. Proponer las acciones de coordinación que resulte necesarios con los centros de trabajo a fin de dar seguimiento a los controles de asistencia del personal de		

	vigilancia, seguridad y custodia de bienes culturales a cargo de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia. 8. Aplicar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en coordinación con los centros de trabajo a efecto de mantener los estándares de servicio de los elementos. 9. Coordinar y programar la definición de temas de capacitación específica de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la actualización y adquisición de técnicas de seguridad. 10. Verificar el cumplimiento de los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para dar cumplimiento a las metas establecidas. 11. Fomentar los procesos de capacitación para incrementar los conocimientos en materia de seguridad y vigilancia del personal. 12. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos. 13. Realizar la justificación de las solicitudes para otorgar los servicios adicionales (fijos, temporales e incidentales) de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Aplicar las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales para que los responsables de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cumplan con las disposiciones vigentes. 15. Verificar la debida cobertura de los servicios de seguridad para detectar inconsistencias y aplicar las medidas correctivas pertinentes. 16. Coordinar y verificar en el ámbito operativo que los servicios de seguridad privada cumplan íntegramente con el alcance del contrato respectivo para dar su debido cumplimiento. 17. Intervenir en las actividades coordinadas que operativamente se deben realizar con el área responsable de protección civil para dar cumplimiento al programa establecido en esta materia en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Verificar y evaluar los estudios de riesgo de las instalaciones del Instituto que al efecto, presente la respectiva empresa de seguridad privada para la prestación del servicio integral de vigilancia. 19. Apoyar en el establecimiento de las brigadas de protección civil para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 20. Coordinar los eventos de simulacros de situaciones de riesgo para entrenar al personal	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	

Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000317-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENIDIM "Carlos Chávez"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CENIDIM. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal de investigación, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas del CENIDIM. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CENIDIM. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CENIDIM para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENIDIM, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa operativo anual de gasto financiero para el CENIDIM. 10. Planear y controlar el presupuesto y ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al CENIDIM. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDIM. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	

		1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código de puesto	11-E00-1-CF-52459-0000189-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	1. Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. 2. Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. 4. Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 13. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso. 14. Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación.		

	15. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 16. Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 17. Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 18. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización. 19. Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos, Gestión de Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere.		

	5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad. 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector público.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000193-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Compañía Nacional de Danza	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Compañía Nacional de Danza. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal artístico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora evitando la duplicidad de funciones. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal adscrito a la Compañía Nacional de Danza. 5. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proporcionarlos a las áreas sustantivas o adjetivas de la Compañía Nacional de Danza. 6. Tramitar las solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para proveer de los mismos a las diferentes áreas que integran la Compañía. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Coordinación para el cumplimiento de los programas planteados. 8. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo con cargo a la Compañía. 9. Instrumentar el programa operativo anual de gasto financiero para subsanar las necesidades de la Compañía Nacional de Danza. 10. Controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Tramitar las solicitudes de Recursos Financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Compañía Nacional de Danza. 14. Actualizar el inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Realizar las altas, bajas o transferencias de bienes muebles conforme a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría	

		5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

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 Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a

	continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 1 al 5 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 11 al 16 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 23 al 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 23 al 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 23 al 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 23 al 26 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 6 al 9 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 13 al 15 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Registro de Aspirantes	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Revisión Curricular	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Examen de Conocimientos	Del 1 al 5 de agosto de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 16 de agosto de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 26 de agosto de 2011	Cotejo Documental	Del 23 al 26 de agosto de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 23 al 26 de agosto de 2011	Valoración del Mérito	Del 23 al 26 de agosto de 2011	Entrevista	Del 6 al 9 de septiembre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 13 al 15 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																								
Revisión Curricular	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																								
Examen de Conocimientos	Del 1 al 5 de agosto de 2011																								
Evaluación de Habilidades	Del 11 al 16 de agosto de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 26 de agosto de 2011																								
Cotejo Documental	Del 23 al 26 de agosto de 2011																								
Evaluación de Experiencia	Del 23 al 26 de agosto de 2011																								
Valoración del Mérito	Del 23 al 26 de agosto de 2011																								
Entrevista	Del 6 al 9 de septiembre de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 13 al 15 de septiembre de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este																								

	examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones en ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se

	dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del mérito y Evaluación de Aptitud. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a tres candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. NOTA: Para la etapa de Entrevista estará sujeta a 15 minutos de tolerancia, de no presentarse el participante en ese periodo se dará por descartado. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																																				
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	10																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																																				
Disposiciones generales	32. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 33. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de																																				

	concluido el concurso. 34. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 35. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 36. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 37. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 38. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica

(R.- 005876)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/05/2011

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/05/2011.

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS (14)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	MB002 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede: México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	COADYUVAR Y NORMAR LA SALUD PUBLICA EN EL PAIS DEFINIENDO Y ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LAS MATERIAS COORDINADAS O DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL; DEFINIR LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION; ASI COMO EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR DICHAS AUTORIZACIONES SANITARIAS.
	Objetivo 1	VALIDAR EL DIAGNOSTICO DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS
	Funciones	1. DETERMINAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS; EQUIPOS MEDICOS, PROTESIS, AYUDAS FUNCIONALES, AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO, MATERIAL QUIRURGICO, Y PRODUCTOS HIGIENICOS; PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES, Y OTRAS SUSTANCIAS QUE POR SU USO Y MANEJO LO REQUIERAN. 2. DETERMINAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD, DEDICADOS A LA DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS, CELULAS DE SERES HUMANOS Y SUS COMPONENTES Y, LOS DEDICADOS A LA DISPOSICION DE SANGRE, APOYANDO A REGULAR LA SALUD PUBLICA DEL PAIS. 3. DEFINIR LAS POLITICAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LAS MATERIAS COORDINADAS Y DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL. 4. DEFINIR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL, A FIN DE EJERCER REGULACION SANITARIA. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES, PARA ESTABLECER CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS. 6. AUTORIZAR, EL EMPLEO DE SERES HUMANOS, DE MEDICAMENTOS O MATERIALES, RESPECTO DE LOS

		CUALES AUN NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE DE SU EFICACIA TERAPEUTICA O SE PRETENDA LA MODIFICACION DE LAS INDICACIONES TERAPEUTICA DE PRODUCTOS YA CONOCIDOS, PARA FINES PREVENTIVOS, TERAPEUTICOS, DE REHABILITACION O DE INVESTIGACION. 7. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL, EJERCIENDO ASI REGULACION SANITARIA. 8. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE APOYO PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 9. DICTAMINAR EN BASE A SU COMPOSICION LOS MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES QUE DEBAN SER CONSIDERADOS PARA USO HUMANO POR CONTENER SUSTANCIAS CON ACCION FARMACOLOGICA E INCLUIRLOS AL CATALOGO RESPECTIVO. 10. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
Años mínimos de experiencia: 5		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	

Idiomas extranjeros:	Ninguno
OTROS	
Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión :	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	Objetivo 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL.	

		6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO. 8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA		
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOQUIMICA		
Años mínimos de experiencia: 3				
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	Ninguno			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces				
Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)			
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A			

Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)			Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones principales	Misión:	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE PARA AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN Y FORMULAN LA CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA SU AUTORIZACION, HACIENDO EFICIENTE EL PROCESO Y REALIZANDO MEJORAS CONTINUAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PRESTA A LOS USUARIOS, CON EL FIN DE EVITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y LOGRAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONALMENTE EXPUESTA Y EN GENERAL, CON BASE EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTRIBUIR CON LA MISION DEL ORGANO DESCONCENTRADO.		
	Objetivo 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO A TRAVES DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.		
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS, PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACION Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION TECNICA ADMINISTRATIVA INGRESADA COMO PARTE DE LOS TRAMITES. ANALIZAR EL IMPACTO Y REGULACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A TRAMITES DE AUTORIZACION DE LICENCIA SANITARIA, PERMISO Y CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS, PARA EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD CON APOYO DEL AREA DE ANALISIS DE RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA. EVALUAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS, CERTIFICADOS Y DICTAMEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES. 2. REVISAR Y DESAHOGAR LOS OFICIOS GENERADOS Y RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS CON MOTIVO DEL TRAMITE DE AUTORIZACION, DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DE FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y		

		SERVICIOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA DETERMINAR REQUISITOS DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUE REPRESENTEN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA POBLACION QUE DEBA SER SUJETO DE REGULACION. 3. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS, PARA ACTUALIZAR LA CLASIFICACION CONFORME A LAS MOLECULAS NUEVAS COMO MATERIAS PRIMAS O QUE PERMITEN MODIFICAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE CRITERIOS Y CRITERIOS QUE PERMITA CLASIFICAR PRODUCTOS (JUGUETES, ARTICULOS ESCOLARES, CERAMICA Y OTROS PRODUCTOS) NACIONALES E IMPORTADOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA, PARA ESTABLECER Y GENERAR EL LISTADO DE PRODUCTOS POR NO REPRESENTAR RIESGO MAYOR POR DISPONIBILIDAD DE METALES PESADOS QUE DEBAN ESTAR EXENTOS DE REGULACION. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA TECNICA Y REGULATORIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA INORGANICA y/o - QUIMICA ORGANICA y/o - BIOQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 2		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Nivel de Dominio: Intermedio.	
OTROS		

Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (255)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo 1	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE AL MENOS TRES PROCESOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. PRESENTAR PROGRAMAS DE ACCION Y REALIZAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ORIENTADOS A CONSOLIDAR LA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, TELECOMUNICACIONES, COMPUTO Y SISTEMAS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA	
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA	

	Area: FISICA	Area General: • ELECTRONICA
Años mínimos de experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (257)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Objetivo 1	ANALIZAR Y PROPONER LA MEJORA Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS, QUE APOYEN LA OPERACION TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DE LAS AREAS QUE PARTICIPEN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE SE REALIZAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones	1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU	

		APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de experiencia: 1		
EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel de dominio: Intermedio Paquetería: nivel Intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

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 tres 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 las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 (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 concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (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 válidos 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 papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, 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 2009 y 2010. 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 y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes

	sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de junio al 15 de julio 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Habilidades Gerenciales)</td><td>A partir del 20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 21 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 21 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 22 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (Habilidades Gerenciales)	A partir del 20 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 21 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 15 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (Habilidades Gerenciales)	A partir del 20 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 21 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de julio de 2011																						

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección 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 de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 HABILIDADES GERENCIALES (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal.

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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

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.
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 de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, 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 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. 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. - 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. - Impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato 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. - 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - 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. - 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 Técnicos 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. - 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 Ejecutiva 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). - 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, 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 HABILIDADES GERENCIALES/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 05 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO CAPITULO II Distribución de Competencias Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Art. 376 (Renovación) Disposiciones Comunes CAPITULO IV Medicamentos CAPITULO V Estupefacientes

			CAPITULO VI Sustancias Psicotrópicas TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones CAPITULO II Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Ultima Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO SECCION SEGUNDA ENVASADO Y ETIQUETADO CAPITULO IV MEDICAMENTOS VITAMINICOS CAPITULO V MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS CAPITULO VI MEDICAMENTOS HERBOLARIOS CAPITULO VII MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES CAPITULO VIII PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO TERCERO REMEDIOS HERBOLARIOS CAPITULO UNICO CAPITULO III RESPONSABLES SANITARIOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES CAPITULO III REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	NORMATIVIDAD APLICABLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO 1 ART. 376 (RENOVACION) REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008 GENERICOS INTERCAMBIABLES ART. 2 FRACC. XIV ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS PARTICULARES PARA EL TRAMITE DE LA PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, DERIVADO DEL DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN EL

			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ENERO DE 2008 I AL XVII ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023a. Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
Tema 3:	Registros Sanitarios de Otros Insumos para la Salud		
	Subtema 3.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO VIII Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos TITULO DECIMOSEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.2	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes*	REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO CAPITULO IX OTROS INSUMOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	NORMATIVIDAD VIGENTE:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO VIII DEL TITULO XII ART. DEL 262 AL 268 BIS 1 TITULO XVI CAPITULO I ART. 368 AL 379

			REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD CAPITULO IX ART. 82 AL 87 TITULO SEXTO: CAPITULO III REGISTRO ARTICULOS 179; 180; 184; 190; 190 BIS 3 Y 4 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves: COFEPRIS-04-001 A, B y C; COFEPRIS-04-002 A y B; COFEPRIS-04-021 A, B y C.
		Página Web	No disponible en formato electrónico www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Registros Sanitarios de Plaguicidas y de Nutrientes Vegetales		
	Subtema 4.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF- 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO XII Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas TITULO DECIMOSEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 4.2	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o peligrosos	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. Publicación DOF- 28-12-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LOS REGISTROS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 5.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES CAPITULO OCTAVO DE LA INICIACION Artículo 42 CAPITULO DECIMO DE LA TERMINACION Artículo 57 CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACION Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios Artículo 69-M TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 83.-
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV /05/ 2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales - CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias - Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación • CAPITULO I. Disposiciones Comunes o Art. 376 (Renovación) • CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados • CAPITULO I. Autorizaciones • CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 02 DE ENERO DE 2008 • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS PARTICULARES PARA EL TRAMITE DE LA PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, DERIVADO DEL DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN EL

			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ENERO DE 2008. I AL XVII ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023a. Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 2. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	
	Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Subtema 3.1	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVOS. • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO - TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: - o Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION - o Artículo 57

			TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: - Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios o Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION - CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES o Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III De los Organos de la Comisión Federal Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Capítulo V Del Organo Interno de Control Capítulo VI De las Suplencias
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2	Del Procedimiento Administrativo		
	Subtema 2.1	Del Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulo I, II, III y IV Título Tercero. Disposiciones generales, Capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3	De la Regulación Sanitaria		
	Subtema 3.1	De la Regulación Sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo único Título Segundo. Capítulo I y II Título Tercero. Disposiciones comunes Título Decimosegundo. Disposiciones comunes, Capítulo XII , XII bis y XIII Título Decimosexto. Capítulo I, II y III Título Decimoséptimo. Capítulo único Título Decimoctavo. Capítulo I y II y IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Del control del tabaco	
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos,	Título Primero. Disposiciones generales, Capítulo II

		preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo único
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	De la regulación de salud ambiental	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	∞ Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo único ∞ Título Segundo. Capítulo III, V, VII, VIII, IX, XII, XIII y XIV ∞ Título Vigésimo segundo. Capítulo único ∞ Título Vigésimo cuarto Capítulo único ∞ Título Vigésimo quinto Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	∞ Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo único ∞ Título Segundo. Capítulo I y II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	De la Normatividad	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA1-1993, Plaguicidas. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Características generales del etiquetado ⇒ Formato de la etiqueta para plaguicidas utilizados en jardinería, aplicación, urbana e industrial ⇒ Tamaño de la etiqueta
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso doméstico-Etiquetado.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Características generales del etiquetado ⇒ Formato de la etiqueta ⇒ Tamaño de la etiqueta
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones y abreviaturas ⇒ Especificaciones ⇒ Establecimiento del grado de riesgo epidemiológico a la salud de acuerdo con los siguientes grados y parámetros ⇒ Determinación de medidas sanitarias ⇒ Medidas correctivas que incluyan la temporalidad de la ejecución de estas con los siguientes

			lineamientos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Modificación a la NOM Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles tratamiento de calidad y tratamiento a que se debe someterse para su potabilización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Límites permisibles de calidad de agua ⇒ Tratamientos para la potabilización del agua ⇒ Métodos de prueba
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	NOM Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo y campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Especificaciones ⇒ Control sanitario y medidas preventivas ⇒ Procedimientos sanitarios para el muestreo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	⇒ Objetivo ⇒ Campo de aplicación ⇒ Definiciones ⇒ Especificaciones ⇒ Procedimiento para la evaluación de la conformidad Apéndice Normativo A Apéndice Informativo A Apéndice Informativo B
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/ 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Redes		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	Administración de switches		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com
Tema 3:	Telefonía		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://www.avaya.com
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración y administración de teléfonos avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)

		Página Web	http://www.avaya.com
Tema 4:	Sistemas Operativos y Aplicaciones		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/
	Subtema 1.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003, Windows Server SharePoint, Windows Server Office Communicator).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
Tema 5:	Seguridad Informática		
	Subtema 1.1.	Seguridad Informática	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.seguridad.unam.mx/index.html
	Subtema 1.2.	DRP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de Desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/
Tema 6:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf

	Subtema 1.2.	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 1.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Análisis y Diseño de Sistemas		
	Subtema 1.1.	Análisis de Sistemas Usando Diccionarios de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. Análisis de Sistemas usando Diccionario de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Prototipos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Prototipos
		Página Web	
	Subtema 1.3.	Diseño del Archivo o Base de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Diseño del Archivo o Base de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.4.	Análisis de Sistemas Orientados a Objetos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22. Análisis y Diseño de Sistemas Orientados a Objetos

		Página Web	
Tema 2:	ASP.NET		
	Subtema 2.1.	Primeros Pasos con ASP.NET	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 1. Primeros Pasos con ASP.NET
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Uso de XML en ASP.NET	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 11. Uso de XML en ASP.NET
		Página Web	
	Subtema 2.3.	Servicios WEB XML	
		Bibliografía	Aprendiendo ASP.NET. Autor: Chris Payne. Editorial Printice Hall. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 16. Creación de Servicios Web XML
		Página Web	
Tema 3:	JAVA		
	Subtema 3.1.	Clases y los Objetos	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Introducción a las clases y objetos
		Página Web	
	Subtema 3.2.	Instrucciones de Control	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Instrucciones de Control: Parte 1 Capítulo 5: Instrucciones de Control: Parte 2
		Página Web	
	Subtema 3.3	Acceso a Bases de Datos	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 25. Acceso a Bases de Datos con JDBC
		Página Web	
Tema 4:	SQL SERVER		
	Subtema 4.1.	Introducción a SQL Server	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.2.	Fase de Diseño de una Base de Datos	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño Conceptual Capítulo 4. Diseño Lógico

			Capítulo 5. Diseño Físico
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.3	Lenguaje de Manipulación de Datos	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13. Lenguaje de Manipulación de Datos (DML)
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
	Subtema 4.4	Operadores Básicos, Consideraciones del Lenguaje y Sentencias	
		Bibliografía	Base de Datos con SQL Server 2000. Jorge Moratalla. Grupo Eidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14. Operadores Básicos y Consideraciones del Lenguaje Capítulo 15 La sentencia Insert Capítulo 16 La sentencia Select Capítulo 17 La sentencia Update Capítulo 17 La sentencia Delete
		Página Web	http://arenasgamerr.blogspot.com/2008/07/bases-de-datos-con-sql-server-2000.html
Tema 5:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 5.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 5.2.	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Visión y Misión
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 5.3	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Atribuciones, funciones y características de la Cofepris
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

(R.- 005877)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 20/2011:

Se modifica el perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx el pasado 8 de junio de 2011 que a continuación se describe:

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Número de concurso:	37787	Código de puesto:	16-143-1-CFOB001-0000017-E-C-D
Adscripción(UR):	Delegación en Quintana Roo		

Dice:

Calle:	BLVD. KUKULKAN KM. 4.8	País:	MEXICO
Estado:	QUINTANA ROO	Municipio:	BENITO JUAREZ
Colonia:	ZONA HOTELERA	Código postal:	77500
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel:	54902100

Debe decir:

Calle:	AV. INSURGENTES No. 445	País:	MEXICO
Estado:	CHETUMAL, QUINTANA ROO	Municipio:	OTHON P. BLANCO
Colonia:	445 COL. MAGISTERIAL	Código postal:	77039
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel:	983 83 50218

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

(R.- 005878)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 23/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 23/2011:

Se modifica el perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx el pasado 15 de junio de 2011 que a continuación se describe:

Denominación:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Número de concurso:	38127	Código de puesto:	16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M
Adscripción(UR):	Delegación en Quintana Roo		

Dice:

Calle:	PERIODISTA BUSTAMANTE No. 222	País:	MEXICO

Estado:	CAMPECHE	Municipio:	CAMPECHE
Colonia:	RINCONADA DEL VALLE	Código postal:	58190
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel:	56280600

Debe decir:

Calle:	PERIODISTA BUSTAMANTE No. 222	País:	MEXICO
Estado:	MICHOACAN	Municipio:	MORELIA
Colonia:	RINCONADA DEL VALLE	Código postal:	58190
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel:	56280600

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

(R.- 005879)

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-019-2011

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Comercial		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001004-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo. C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Organizar las acciones y eventos comerciales, a través del Programa Operativo, para propiciar el fortalecimiento de los negocios establecidos por los beneficiarios de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 2. Plantear actividades operativas, a través de la definición de una logística de operación, para la realización de las acciones y eventos comerciales a cargo de la Dirección General. 3. Coordinar acciones de seguimiento de los eventos comerciales promovidos directamente por la Dirección General, mediante las herramientas de control y las disposiciones internas, para obtener propuestas de mejora en su diseño e instrumentación. 4. Coordinar la realización y seguimiento de programas y acciones en materia comercial, con base en las estrategias y objetivos de la Dirección de Área, a fin de promover el desarrollo comercial de la población objetivo y beneficiarios de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 5. Definir las acciones de difusión y seguimiento de los programas de desarrollo		

	comercial, a través del Programa Operativo y directrices de la Dirección General, para promoverlos entre la población objetivo y beneficiarios de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). 6. Dirigir acciones de ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo comercial, a través de herramientas de control y disposiciones internas, para conocer los avances y resultados, así como la obtención de acciones de mejora de los programas. 7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los programas institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Dirección General, para su implementación al interior de la Dirección de Área a su cargo. 8. Coordinar actividades al interior de la Dirección de Área a su cargo, instruyendo a los servidores públicos adscritos a su área con base en el programa institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. 9. Supervisar y reportar la ejecución de los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Dirección General. 11. Promover los términos de participación de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería y Finanzas. (Titulado).
	Experiencia laboral	Seis años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía Sectorial y Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	
Nombre del puesto	Representante Federal	
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000888-E-C-5	

Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Nuevo León: Calzada San Pedro No. 801, Local 10, Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro, Garza García, Nuevo León, C.P. 66220
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	18. Dirigir las Actividades para el Desarrollo de los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en la representación federal mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo forma. 19. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de Autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece FONAES con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo. 20. Dirigir y promover la promoción del FONAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las direcciones generales del FONAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientados a la población objetivo de los tipos de recursos para los apoyos que se otorgan para insertar a la población objetivo en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales del FONAES. 21. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y o Lineamientos, emitidos por el Coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas mediante el cumplimiento de los programas de trabajo determinados por la Dirección General de Operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 22. Programar la participación el proceso de autorización de los apoyos promovido en los comités técnicos regionales mediante la integración recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo, de conformidad con las reglas de operación. 23. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las direcciones generales en relación a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de darle cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la institución. 24. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Representación Federal, con base en las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados. 25. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnicas para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión producción, comercialización y ahorro en beneficio de la población de escasos recursos. 26. Coordinar la instrumentación de capacitación del personal de la Representación Federal, con base en los contenidos de los programas definidos por las Direcciones Generales, respecto a las Reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 27. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a fondos, fideicomisos, y empresas sociales de financiamiento, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la		

	representación federal, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 28. Dirigir las acciones para proponer a la Dirección General de Finanzas populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de empresas sociales de financiamiento, mediante el análisis de las zonas, de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con al finalidad de fomentar la consolidación de la banca social y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos. 29. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de las entidades de la banca social, que apoya la Dirección General de Finanzas Populares mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas en el estado de adscripción con al finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación. 30. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la representación federal en los casos procedentes mediante acciones coordinadas con la Dirección General de Operación, Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia. 31. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la representación federal, para la asignación presupuestal de los instrumentos de apoyo. 32. Ejercer y autorizar los pagos conforme el presupuesto asignado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del programa.	
Perfil	Escolaridad	Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración pública, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y comercio, Turismo, Sistemas y Calidad. (Titulado).
	Experiencia laboral	Seis años en Administración Pública, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias y Agronomía.
	Capacidades gerenciales	7. Liderazgo. 8. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	1. Marco normativo del FONAES. 2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	
Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo	
Código del	10-C00-2-CF52621-0000371-E-C-C	

puesto			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco normativo del FONAES. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de

	los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional; para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	29 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 14 al 18 de julio de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 27 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 28 al 29 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 25 al 27 de julio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 1 al 5 de agosto del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 1 al 5 de agosto del 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de	

	selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Director de Desarrollo Comercial: 60 • Representante Federal de Nuevo León: 60 • Subdirector de Enlace administrativo de Tamaulipas: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Director de Desarrollo Comercial: 70 • Representante Federal de Nuevo León: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Tamaulipas: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para																														

	las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se

	aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

(R.- 005880)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15 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 todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional.		

	6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatales y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.		
	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/a
			Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
		Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
		Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
		Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Control de la Operación en Entidades		
Código de puesto	08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D		
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	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con instituciones y		

	entidades federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al plan nacional de desarrollo y al programa sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad. 3. Organizar con las entidades federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las entidades federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las entidades federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad.		
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/a	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Psicométricos.	
	Evaluación de habilidades:		
	Conocimientos:	Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
	Idiomas:	No	

3.- 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 inspecciones 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. 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 zoonosanitaria. 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 zoonosanitaria. 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/a	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas:	No	
4.- 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. Coordinar 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 mejorarlos 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. Coordinar 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 agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios 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 fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajoen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	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:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

5.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000057-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 San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
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. 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. 4. Proponer, 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. 5. 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. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. 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. 9. 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. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de 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: Titulado/a Carreras genéricas: Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000113-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 Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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 estos 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 desanidad 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, 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)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía. 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:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas:	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-149-1-CF33076-0000043-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 Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
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 de 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 estos 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 estos 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)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
Idiomas:	No		
8.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas		
Código de puesto	08-310-1-CFOB001-0000071-E-C-C		
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	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar el diagnóstico anual de necesidades de modificación, revisión quinquenal o cancelación de las normas mexicanas (nmx's) existentes en el catálogo mexicano de normas del sector, para que sean desarrolladas por el ctnn_cafe y el ctnn_pap. 2. Proponer el programa anual de ambos comités en consenso con los sistemas producto integrados, para que sea aprobado y se ejecute de acuerdo a lo planeado. 3. Colaborar en la implementación de las acciones que permitan la promoción y uso de normas mexicanas de calidad (nmx's) en actividades de certificación de productos y de desarrollo de marcas colectivas, para que se beneficien los productores nacionales. 4. Establecer el calendario de reuniones e instalar los grupos de trabajo de normalización nacional acorde a los Temas propuestos en los programas de normalización nacional (y sus suplementos) de los ctnn_cafe y ctnn_pap, para que se elaboren las normas propuestas. 5. Coordinar las tareas y avances de los grupos de trabajo y proporcionar la asesoría técnica necesaria para desarrollar cada uno de los Temas de normalización propuestos en los programas, para que se beneficien los productores nacionales. 6. Coadyuvar a la difusión y el uso de las normas mexicanas por parte del sistema producto, para que se promueva la certificación de productos por organismos de tercera parte y/o el uso de marcas colectivas. 7. Formular las posturas del Gobierno de México frente al comité del Codex para frutas y hortalizas frescas, presidido por nuestro país, con el consenso de los sistemas productos. 8. Formular los comentarios del gobierno de México a los proyectos de normas ISO, para el sector café con el consenso del sistema producto. 9. Formular las propuestas como Gobierno de México a la comunidad europea de aquellos productos que no cuentan con norma internacional Codex v que tienen potencial de mercado en Europa.		

	10. Incorporar nuevos Temas de trabajo a los programas nacionales de normalización y sus suplementos, basados en los resultados de normalización internacional, para que se armonice y se mantenga el catálogo de normas mexicanas actualizado.	
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/a
		Carreras genéricas: Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Tecnología de los Alimentos, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Denominación de Origen y Marcas		
Código de puesto	08-310-1-CFOB001-0000072-E-C-C		
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	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar el diagnóstico anual de necesidades de certificación de productos agrícolas, concertando con los integrantes de los sistemas productos existentes, para que se determine en que productos se inicia el proceso de certificación. 2. Proponer el programa anual de productos que presenten posibilidades de certificación, para que se coordine a los productores en su participación. 3. Coadyuvar a la implementación de las acciones que permitan el desarrollo de las actividades de certificación de producto conforme a normas mexicanas (nmx), fungiendo como enlace entre los organismos de certificación, el área de normalización, la entidad mexicana de acreditación, la dirección general de normas y los interesados, para la adopción del sistema de certificación de productos por organismos de tercera parte. 4. Elaborar el diagnóstico anual de las organizaciones o asociaciones dentro de los sistemas producto existentes o entre grupos de productores independiente, para que se inicie el desarrollo de sus marcas colectivas con perspectivas de diferenciación y reconocimiento de sus productos a nivel comercial. 5. Instalar los grupos de trabajo conforme al programa anual propuesto con objeto de acompañar a los interesados durante el desarrollo de la marca colectiva, para que se logre el otorgamiento de la marca por el instituto mexicano de la propiedad industrial. 6. Proporcionar la asesoría técnica necesaria en su papel de gestor entre los promoventes de la marca colectiva y el IMPI y establecer un sistema de registro de avances, para que se tenga un mejor control del proceso. 7. Desarrollar un esquema de seguimiento a las marcas colectivas desarrolladas por productores con el apoyo de la jefatura, para que permita evaluar los beneficios de su implementación. 8. Conformar, coordinar y servir de enlace entre los grupos de trabajo que requiera la dirección general de normas de la Secretaría de Economía, para el desarrollo de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas (NOM) de denominaciones de origen. 9. Conformar, coordinar y servir de enlace entre los grupos de trabajo que requiera la dirección general de normas de la Secretaría de Economía, para el desarrollo de las manifestaciones de impacto regulatorio		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	requeridas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Tecnología de los Alimentos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

10.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	08-122-1-CF01059-0000109-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 Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Elaborar y tramitar los movimientos de personal relativos a las altas, licencias con y sin sueldo, bajas, reanudaciones, primas quinquenales. 2. Aplicar las normas y procedimientos para la operación y control de pago de las remuneraciones y prestaciones económicas al personal de la delegación, emitiendo la nómina y los reportes que se generan en el sistema de nómina. 3. Realizar la entrega de los cheques al personal de la delegación, obteniendo las firmas en nómina del personal que se le pago mediante depósito. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes. 5. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, la normatividad vigente emitida por la Secretaría y las condiciones generales de trabajo. 6. Efectuar el pago de las prestaciones económicas de forma correcta y oportuna de los incentivos económicos que se otorgan al personal tanto por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y su productividad. 7. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestario de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 8. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestario y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 9. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 10. Laborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 11. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos		

	que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.	
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/a
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas:	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000135-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 Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
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		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	económico del distrito.	
	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

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000203-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 el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Ecología, Administración, Ciencias	

catálogo de trabajaen)		Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

13.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000234-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 Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

	Idiomas:	No	
14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000273-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 Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	
15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-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	Sede (radicación)	Sinaloa

	SAGARPA en 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-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. - 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. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - 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. - 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

17.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N		
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 Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	- Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del Indagaban de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). - Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. - Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los		

	inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.	
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: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F		
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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.		

	4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.	
	5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.	
	6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.	
	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.	
	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.	
	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.	
	10. Participar en la integración del Programa de Importación-Exportación de Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.	
	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.	
	12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.	
	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.	
	14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.	
	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

19.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000205-E-C-F		
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. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten		

	apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales, y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Idiomas:	No	

20.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6		
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 el Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio 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, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	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:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Idiomas:	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a 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)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; 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/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; asimismo, no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (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 una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional Público de Carrera pueda ser susceptible 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 la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y 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 la persona 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 será descartada 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 las personas 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. Es preciso aclarar que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx .	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 29 junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 20 de julio de 2011
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito.	A partir del 22 de julio de 2011
	Evaluación de aptitud para el Servicio Público.	A partir del 26 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 28 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 28 de julio de 2011
*Entrevistas	Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Reglas de Valoración General deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;	

	b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. d) En su caso, el número de especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 correspondientes a la etapa de determinación. 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 las personas 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 las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona 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/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana, 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 la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como 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/a 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 a la persona que funja como 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 y reglas de valoración general	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 las y 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/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. 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 Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien)

	posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como son el 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 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo con la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Las y 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y 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. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona 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, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o 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, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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 29 de junio 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.

TEMARIOS
CONVOCATORIA 015/2011

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA 08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F		
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
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 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/CODIGOETICADO.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
		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

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OPERACION EN LAS ENTIDADES 08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D		
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 y 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 y 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
Tema 2:	ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas 2011.
		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
		Título I: Capítulos I, II y III; Título II: Capítulo V; y Anexos LXI, LXII y LXIII.
		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:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES	
	Subtema 1:	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)/PSRN 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusnrpp.aspx
		Bibliografía
		Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia para trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusnrpp.aspx
		Bibliografía
		Fichas técnicas sobre actividades del componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/FichasCOUSSA.aspx
		Bibliografía
		Catálogo de Obras y Prácticas de Conservación de Suelo y Agua
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/fichasCOUSSA/CATALOGO%20DE%20OBRASb2%20(2).pdf
JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO 08-131-1-CF33075-0000071-E-C-F		
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
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.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/CODIGOETICADOE.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
		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 08-131-1-CF33075-0000072-E-C-F		
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
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo 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/CODIGOETICADOF.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
		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 08-144-1-CF33075-0000057-E-C-F		
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 DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-146-1-CF33076-0000113-E-C-F (SONORA) 08-149-1-CF33076-0000043-E-C-F (TLAXCALA)		
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
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación

		General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 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/CODIGOETICADO.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
		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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS 08-310-1-CFOB001-0000071-E-C-C	
Tema 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Art. 46 y 47. Sujeto y obligaciones del servidor público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto. Sección. De la Dirección General de Fomento a la Agricultura
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5	
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del Objeto y aplicación de la Ley. Artículos 1 - 11
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema 1	Presupuesto
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=07
Tema 3:	SISTEMA PRODUCTO	
	Subtema 1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Sistema Producto Agrícola, Pecuario y Pesquero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XIV De la organización económica y los Sistemas Producto. Artículos 143–153
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 4:	POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1	Sector Agroalimentario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2	Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178–179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 5:	APOYOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS PRODUCTO	
	Tema 1	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I; Título II. Capítulo I y III. Sección I; Título III Capítulo I y II; Título IV Capítulo II
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=31
Tema 6:	PRODUCCION NACIONAL AGRICOLA	
	Subtema 1	Producción nacional agrícola
		Bibliografía
		Producción agrícola nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cierre de la producción agrícola por Estado
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
Tema 7:	REQUERIMIENTOS AGROECOLOGICOS DE LOS CULTIVOS	
	Subtema 1:	Requerimientos agroecológicos
		Bibliografía
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite).
		Página Web
		http://www.agromapas.inifap.gob.mx/
Tema 8:	INFORMACION DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES	
	Subtema 1:	Cultivos Agroindustriales
		Bibliografía
		Producción de Cultivos Agroindustriales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Producción, superficie, transformación, factores, rendimientos e industrialización de los cultivos (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite)
		Página Web
		http://www.spcafe.org.mx/wb3/wb/spc/spc_amecafe http://www.cndsca.gob.mx/index.html http://www.siap.gob.mx
Tema 9:	NORMAS MEXICANAS	
	Subtema 1	Normas Mexicanas
		Bibliografía
		Catálogo de Normas Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas y Catálogo de Normas Mexicanas
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Catalogo_Mexicano_Normas
	Subtema 2:	Informes
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares- Normas mexicanas de Calidad
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
	Subtema 3:	Leyes y Reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, III, IV, V y VI,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf
Tema 10	CODEX ALIMENTARIUX	
	Subtema 1	Codex Alimentariux
		Bibliografía
		Comité de Frutas y Hortalizas Frescas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I. Textos de base y definición
		Sección II. Elaboración de normas y textos afines
		Página Web
		http://www.codexalimentarius.net/web/index_es.jsp
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENOMINACION DE ORIGEN Y MARCAS 08-310-1-CFOB001-0000072-E-C-C	
Tema 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Art. 46 y 47. Sujeto y obligaciones del servidor público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto. Sección. De la Dirección General de Fomento a la Agricultura
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5	Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del Objeto y aplicación de la Ley. Artículos 1 - 11
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=07
Tema 3:	SISTEMA PRODUCTO	
	Subtema 1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Sistema Producto Agrícola, Pecuario y Pesquero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XIV De la organización económica y los Sistemas Producto. Artículos 143 – 153
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 4:	POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1:	Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178–179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 5:	APOYOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS PRODUCTO	
	Tema 1:	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I; Título II. Capítulos I y III. Sección I; Título III Capítulos I y II; Título IV Capítulo II
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=31
Tema 6:	PRODUCCION NACIONAL AGRICOLA	
	Subtema 1:	Producción agrícola nacional
		Bibliografía
		Producción agrícola nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cierre de la producción agrícola por Estado
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
Tema 7:	REQUERIMIENTOS AGROECOLOGICOS DE LOS CULTIVOS	
	Subtema 1:	Requerimientos
		Bibliografía
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite).

		Página Web
		http://www.agromapas.inifap.gob.mx/
Tema 8:	INFORMACION DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES	
	Subtema 1:	Cultivos Agroindustriales
		Bibliografía
		Producción de Cultivos Agroindustriales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Producción, superficie, transformación, factores, rendimientos e industrialización de los cultivos (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite)
		Página Web
		http://www.spcafe.org.mx/wb3/wb/spc/spc_amecafe http://www.cndsca.gob.mx/index.html http://www.siap.gob.mx
Tema 9:	NORMAS MEXICANAS	
	Subtema 1	Normas Mexicanas
		Bibliografía
		Catálogo de Normas Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas y Catálogo de Normas Mexicanas
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Catalogo_Mexicano_Normas
	Subtema 2:	Informes
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares- Normas mexicanas de Calidad
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
	Subtema 3:	Leyes y Reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos II, III, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf
Tema 10:	CODEX ALIMENTARIUX	
	Subtema 1	Codex Alimentariux
		Bibliografía
		Comité de Frutas y Hortalizas Frescas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I. Textos de base y definición Sección II. Elaboración de normas y textos afines
		Página Web
		http://www.codexalimentarius.net/web/index_es.jsp
Tema 11:	MARCAS COLECTIVAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN	
	Subtema 1	Marcas Colectivas

		Bibliografía
		Ley de Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto; de las marcas y de los avisos y nombres comerciales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf
	Subtema 2:	Denominaciones de Origen
		Bibliografía
		Ley de Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto; de la Denominación de Origen
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS 08-122-1-CF01059-0000109-E-C-M		
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
		Capítulos I, II, III y IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TE

		XTO_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:	ADMINISTRACION 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 3, 4, 5, 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:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Sexto
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 118
		Páginas Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 35 y 54 y 85
		Páginas Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Páginas Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
	Subtema:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Páginas Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/Temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio

		Presupuestario
		DOF 29/mayo/2009
		Páginas Web
		http://normateca.gob.mx

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-131-1-CFPA001-0000135-E-C-F (GUANAJUATO) 08-135-1-CFPA001-0000203-E-C-F (ESTADO DE MEXICO) 08-136-1-CFPA001-0000234-E-C-F (MICHOACAN) 08-136-1-CFPA001-0000273-E-C-F (MICHOACAN) 08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F (SINALOA) 08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F (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
	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/CODIGOETICADOF.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
		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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES 08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N (TLAXCALA)		
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS 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
		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
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TE_XTO_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.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.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
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.

		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
		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
		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 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
		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 ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/Temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F (CHIHUAHUA)		
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	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 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
		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, 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
		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.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%

		2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 5, 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.
		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
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES 08-145-2-CF21864-0000205-E-C-F (SINALOA)		
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf
Tema 2:	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 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
		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, 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
		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.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%

		2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 5, 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.
		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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6 (DISTRITO FEDERAL)		
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
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, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	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 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
		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, 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
		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.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	

		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 5, 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.
		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

(R.- 005881)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Estrategia Institucional, publicado en la convocatoria No. V, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 15 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de la sede y las disposiciones generales del concurso del puesto Director de Estrategia Institucional, código de puesto 08-I00-1-CFMA001-0000026-A-C-T, con sede en México, D.F., cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública

			• Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Educación y Humanidades
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Relaciones Internacionales

DEBE DECIR:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio • Relaciones Internacionales

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

(R.- 005882)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte (IMT) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 25, 26, 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, numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso; en relación a la convocatoria pública y abierta número 9, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del presente año, comunica la siguiente Nota aclaratoria, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE COMUNICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA RELACIONADA CON LAS DISCREPANCIAS EN EL TEMARIO PUBLICADO EN TRABAJAEN Y EN EL ESPECIFICADO EN EL CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 09 PARA LA PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

Temario publicado en TrabajoEn:

TEMA	DICE	DEBE DECIR
TEMA 1, SUBTEMA 1	CONOCIMIENTOS BASICOS	CONOCIMIENTOS BASICOS Y SU ESTRUCTURA
TEMA 2, SUBTEMA 1, BIBLIOGRAFIA 1, TITULOS, PRECEPTOS Y/O	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TITULO 1o., DISPOSICIONES GENERALES,	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TITULO 1o., DISPOSICIONES GENERALES, TITULO 2o. PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION CAPITULO I

EPIGRAFES	TITULO 2o. PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION	
TEMA 2, SUBTEMA 1, BIBLIOGRAFIA 2, TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TITULO 1o., AL TITULO 4o.	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TITULO 1o., DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, TITULO 3o. DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION, CAPITULO I; TITULO 4o. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.
TEMA 2, SUBTEMA 1, BIBLIOGRAFIA 3, TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2011. TITULO 3o. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2011. TITULO 3o. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPITULO II
TEMA 2, SUBTEMA 1, BIBLIOGRAFIA 4, TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. MANUAL: MARCO GENERAL DE ACTUACION	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. MANUAL: NUMERAL 4 DEFINICIONES; NUMERAL 5 PROCESO "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO; NUMERAL 6 PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO" Y NUMERAL 7 DEL PROCESO "RENDICION DE CUENTAS"
TEMA 2, SUBTEMA 2, BIBLIOGRAFIA 1, TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO 2o. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA,	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO 2o. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CAPITULOS I Y II

Lo anterior, debido a que no se registraron en TrabajaEn las actualizaciones realizadas al temario, para incorporar algunas referencias específicas en los Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Sanfandila, Qro., a 29 de junio de 2011.

El Comité de Selección de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

(R.- 005883)

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 24/2011

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) de Administración de Proyectos de Sistemas Informáticos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFMA002-0000266-E-C-K Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)		Sede México, D.F.
Funciones principales:	1. Establecer y precisar en conjunto en el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información; 2. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP; 3. Definir el impacto de riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación; 4. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las Unidades Administrativas de la SEP; 5. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales; 6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas de la SEP; 7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información; 8. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. 9. Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración; 10. Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación; 11. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información; 12. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodología, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la Secretaría. 13. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información; 14. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE			

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANES
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONFLICTOS Y NEGOCIACION
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	CONTROL DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	TRABAJO EN EQUIPO
		Bibliografía
		Peopleware: Productive projects and teams Tom De Marco Editorial Dorset
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE GESTION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Tema s avanzados de ingeniería de software
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte V

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PRACTICA DE LA INGENIERIA DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	METODOLOGIAS PARA DESARROLLO ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía
		Object-oriented information systems: Planning and implementation / David A. Taylor John & Sons SBN 0-471-54363-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	METRICAS INDISPENSABLES PARA LAS PRUEBAS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Software testing fundamentals [recurso electrónico]: methods and metrics Marnie L. Hutcheson Wiley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	SOFTWARE TOLERANTE A FALLOS
		Bibliografía
		Fault-tolerant systems Israel Koren, C. Mani Krishna Elsevier/Morgan Kaufmann
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Patrones de diseño: Orientados a flujos de trabajo
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Secuencia Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción, Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp1.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Sincronización Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos

		Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp3.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón Discriminador Estructurado Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/advanced_branching/wcp9.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Múltiples instancias sin sincronización Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/multiple_instance/wcp12.php
	Subtema 3:	Patrones de diseño: Orientados a aplicaciones empresariales
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño MVC (Modelo Vista Controlador) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias

		Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón DAO (Data Access Object) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón Service to Worker Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/ServiceToWorker.html
	Subtema 4:	Patrones de diseño: Orientados a servicios
		Bibliografía
		Autor: Thomas El Tema: Patrón Atomic Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema

		Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/atomic_service_transaction.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Capability Recomposition Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/capability_recomposition.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Compensating Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/compensating_service_transaction.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Cross Domain Utility Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/cross_domain_utility_layer.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Service Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/service_layers.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Data Confidentiality Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos

		Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/data_confidentiality.php

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-125-1-CFNA002-0000015-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila (OSFAE).	Sede	Coahuila
Funciones principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico.	

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI Y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas 2030
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos_lineamientos_generales_2.pdf
Tema	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf	
		Bibliografía.	
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Puntos Cuatro y Cinco	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial	
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 286	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título I. Disposiciones Generales	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 328	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Tercero, Capitulo Dos	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 357.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo I	
		Página Web.	
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf	
		Bibliografía.	
		Acuerdo 575.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.	
		Página Web.	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf	
Nombre del Puesto	<i>Subdirector(a) de Informática</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	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; - Supervisar los servicios de asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten y su registro y control de las incidencias generadas; - Supervisar la generación de productos del proceso de nómina y entrega a las instancias correspondientes; - Programar y dar seguimiento al apoyo informático al proceso de pago al personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la atención y aplicación de inhibición de pagos extemporáneos, reportados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la atención mensual de envío de información a la Secretaría de la Función Pública para la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos; - Supervisar la aplicación de los terceros institucionales en la base de datos del Sistema de Nómina; y - Supervisar el mantenimiento de las aportaciones bimestrales ante la CONSAR a través del Sistema de Recaudación (SIRI).	
Perfil:	Escolari dad	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.
	Experien cia Profesio nal	Mínimo 4 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de Los Ordenadores; Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Desarrollo de Sistemas de Información - 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 (A) 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley De 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://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/RISEP.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://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.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
	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 Métodos Orientados
		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 Redes de Computadoras.
		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	<i>Subdirector(a) de Sistemas Administrativos y Estratégicos</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA001-0000287-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos; 2. Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios; 3. Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos; 4. Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta; 5. Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos; 6. Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; 7. Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; 8. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; y 9. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas.		
Perfil:	Escolari dad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carreras genéricas: Computación e Informática y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 4 años de Experiencia En: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computadoras
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGICOS		
Tema 1	INGENIERIA DEL SOFTWARE	
	Subtema 1	CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS.
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 13
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	GESTION DE PROYECTO DE SOFTWARE
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	PROCESO DE SOFTWARE Y METRICAS DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	PLANIFICACION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	ANALISIS Y GESTION DEL RIESGO
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6.
		Página Web

		No disponible por este medio
	Subtema 6	SEGUIMIENTO DEL PROYECTO
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 7	GESTION DE LA CONFIGURACION DE SOFTWARE
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 8	INGENIERIA DE SISTEMAS
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10.
		Bibliografía
		"Ingeniería de Software. 6a. Edición". Autor: Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.(en este libro sin embargo pueden leer otros capítulos ya que son de sumo interés para la ingeniería de sistemas).
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 9	MODELADO DEL ANALISIS
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software Un enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 11 y 12.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 10	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE DISEÑO
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 11	DISEÑO A NIVEL DE COMPONENTES
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición". Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 12	TECNICAS DE PRUEBA DEL SOFTWARE
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición".

		Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 13	METRICAS DE TECNICAS DEL SOFTWARE
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición".
		Autor: Roger S. Pressman, Editorial McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 19.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 14	INGENIERIA WEB
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición".
		Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 29.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 15	INGENIERIA DEL SOFTWARE ASISTIDA POR COMPUTADORA
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición".
		Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 31.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 16	INGENIERIA DEL SOFTWARE ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software un Enfoque Práctico, 5a. Edición".
		Autor: Roger S. Pressman, Editorial, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Object-Oriented Information System Planning and Implementation.
		Autor: David A. Talyor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 5, 6, 7, y 11.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 17	ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía
		"Ingeniería del Software Un enfoque Práctico, 5a. Edición".
		Autor: Roger S. Pressman, Editorial McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Object-oriented information system planning and implementation.
		Autor: David A. Talyor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web

		No disponible por este medio
Tema 2	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	ORGANIZACION BASICA Y DISEÑO DEL COMPUTADOR
		Bibliografía
		Computer Organization and Programming Autor: C. William Gear,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	SOFTWARE DEL COMPUTADOR
		Bibliografía
		Computer Organization and Programming Autor: C. William Gear.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 8, 6.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	TIPOS DE PROCESAMIENTO
		Bibliografía
		Computer Organization and Programming Autor: C. William Gear.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 7 y 10.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	OPERACIONES DE ENTRADA/SALIDA
		Bibliografía
		Computer organization and programming Autor: C. William Gear.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.

Nombre del puesto	<i>Jefe (a) de Departamento de Estudios de Organización</i>		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000162-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por horarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso,		

	Entidades del Sector Educativo; 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; 6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y en su caso Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados; 9. Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos; 11. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.	
Perfil:	Escolari dad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION	
Tema 1	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Ultima reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, De la Administración Pública Federal, Capitulo Unico, De la Administración Pública Federal

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 - Última reforma publicada DOF 28-11-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 Sección I a la IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
	Subtema 3	Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal Sujetas a la ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.inacol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=08&day=12
Tema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	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 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 67
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y 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
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección IV Artículo 103 Sección V, Artículo 104
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

	Subtema 3	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=05&day=31 http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idEst=7&poder=ejecutivo&liberado=no (VER PAGINA 3)
	Subtema 4	Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual administrativo de Aplicación General en Dicha Materia.
		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 (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Planeación de la Organización, Capítulos del I al VII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Subtema 4	Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 diciembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2005&month=12&day=15 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/15122005%281%29.pdf
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 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, Artículo 19
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (SPC)	
	Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (<i>Publicada</i> : El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. <i>Reformada</i> : Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Octavo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 5	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 69
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y 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; Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección I, Artículo 131
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, y el manual administrativo de aplicación general en dicha materia
		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 (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios

		Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema 6	TEORIA: ORGANIZACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	Organización y Proceso administrativo
		Bibliografía
		Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A. de C.V.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 3, Organización, páginas 161 a 230.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Hall Richard H., Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados (Sexta Edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte: La estructura organizacional, páginas 50 a 118.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Mintzberg Henry y Quinn James Brian, El Proceso Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Dos: Organización, Capítulos 6, 7 Y 8, páginas 343 a 435
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Thompson Arthur A. Jr y Strickland III A. J., Dirección y Administración Estratégicas, Mc Graw Hill, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, Conceptos y técnicas de la Dirección y Administración Estratégicas, Capítulo 1 Proceso de Planeación Estratégica y capítulo 2 Las tres tareas para la formulación de la estrategia, páginas 2 a 57.
		Página Web
		No disponible por este medio
Nombre del puesto	Coordinador(a) en Fiscalización	
Nivel administrativo	11-710-2-CFPQ003-0000568-E-C-O Enlace	Número de vacantes Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede México, D.F.
Funciones principales:	1. Supervisar la revisión y dictaminar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenten las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y turnarla a su jefe inmediato para su validación; 2. Revisar la Elaboración de los volantes de devolución de la documentación justificativa y comprobatoria que no cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes; 3. Apoyar en la fundamentación normativa para elaborar los volantes de devolución; 4. Revisar las propuestas de actualización al catálogo de causas de devolución, para determinar su procedencia; y	

	Atender, Supervisar y en su caso canalizar a la instancia correspondiente las consultas en materia de fiscalización formulada por las Unidades Administrativas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Políticas Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	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 COORDINADOR (A) EN FISCALIZACION	
Tema 1	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II, IV y VI; Título Cuarto, Capítulo I.
		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 Tercero, Capítulo I, Sección X; Título Cuarto, Capítulo I Sección I, II y IV; Capítulo II Sección I; Capítulo IV Sección II; Capítulo VI y Capítulo VIII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo V.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2222_07-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Tercero de las Excepciones a la Litaciones Públicas Artículo 42o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley del I.V.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII de las obligaciones de los contribuyentes Artículo 32o. Capítulo I Disposiciones Generales 1o., 1o.A, 9o. y 15o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley del I.S.R.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV de las personas físicas disposiciones generales Artículo 109, sección XX; Artículo 136 y 139.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la ley del I.S.R.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III de los Ingresos por Arrendamiento y en General por Otorgar el uso o goce temporal de Bienes Inmuebles.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES NORMATIVAS
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales capítulo único, Artículo 1o.; Título IV Registro único de firmas autorizadas, Capítulo único, Artículo 13o.; Título V Documentación justificativa y comprobatoria, Artículo 15o.; Título VI Aspectos del proceso de elaboración, registro y trámite de los convenios y contratos, Artículo 19o.; Título IX, Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales, Capítulo 1, Artículo 62o.; Capítulo 5, Artículo 88o., Capítulo 6, Artículo 86o., Capítulo 12, Artículo 99o.; Título XI, Otras Erogaciones, Capítulo 1 capacitación, Artículo 117o.; Capítulo 4, Artículo 154o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2000 y 3000
		Página Web
		http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 5 y 6
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV y VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I puntos 1.2.10 y 1.3.10.6
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema 2	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y II, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.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. 24/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado

	titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa 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. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de junio al 13 de julio de

ASPIRANTES	2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de junio de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de junio al 13 de julio de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de julio al 16 de septiembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de julio al 16 de septiembre de 2011
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*	Del 18 de julio al 16 de septiembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 18 de julio al 16 de septiembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 18 de julio al 16 de septiembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se 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 y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - 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. 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 en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y

	similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De

	manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • 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 por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la 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. 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 ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la 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, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción 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 presentar 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. La o 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 (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o 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	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá,

DESIERTO	considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó 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 y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad

	aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

(R.- 005884)

Secretaría de Educación Pública.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

Convocatoria pública y abierta 06/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS
CODIGO DE	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P

PUESTO			
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES JURIDICO – ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS AREAS COMPETENTES. 2. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 4. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA NECESARIA. 5. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS. 6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACION PREVIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 8. PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARACTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN. 9. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y EN SU CASO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE JURIDICO – CONTENCIOSO. 10. AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTEN SEÑALADAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACION, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS		

	JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN. 12. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACION DEL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA. 13. TRAMITAR ANTE LAS AREAS COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES AL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION CUANDO ESTOS SE DESTINEN AL SERVICIO DE LA AFSEDF, ASI COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACION DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACION JURIDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASI LO SOLICITEN. 14. PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS QUE AFECTEN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. 15. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 16. IMPONER, CUANDO ASI CORRESPONDA Y PREVIA DETERMINACION, LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 7 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 7 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA. 3. SENCION A PROVEEDORES Y LICITANTES. 4. QUEJAS Y DENUNCIAS. 5. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. LENGUAJE CIUDADANO-LENGUAJE CLARO. 5. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. 5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA. 8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDORA A LAS MISMAS. 10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS		

SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. QUEJAS Y DENUNCIAS 2. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA 4. DERECHO ADMINISTRATIVO 5. DERECHO PENAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. 4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN		

	CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA NET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. 8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 19. RESGUARDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES DE LA AFSEDF 20. IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE REQUIERAN A FIN DE PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN Y ESTUDIAN EN LAS INSTALACIONES DE LA AFSEDF.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA DERECHO

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000516-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES E INCIDENCIAS Y PROPORCIONAR ASESORIA. - PROPONER MEDIDAS PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES DE REGISTRO, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. - VERIFICAR QUE LA VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE HAYAN EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE BASIFICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. - SUPERVISAR EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX LA APLICACION Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE BASIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. - CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BASIFICADO, ASI COMO SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. - EVALUAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS. - VERIFICAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX. - VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO APROBADOS POR LAS SUBCOMISIONES MIXTAS RESPECTIVAS, DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO ADMINISTRATIVO		

	EN EL D. F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. COMUNICAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. LOS RESULTADOS DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO PROCEDENTES. 11. LLEVAR EL CONTROL Y SUPERVISAR LA ASIGNACION DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES DEL D. F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR. 2. DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION SOBRE LA EDUCACION BASICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.		

	4. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 5. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 7. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION. 9. PROGRAMAR LA ATENCION A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. METODOLOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLECENTE 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. METODO CIENTIFICO 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. PSICOLOGIA ESCOLAR 5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA FORMACION DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 2. PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA FORTALECER LA EDUCACION EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACION EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 4. PROPONER LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST. 5. PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADEMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS. 6. COORDINAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADEMICOS DE DIFUSION A EQUIPOS TECNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARAN DGOSE, DGSEI Y DGEST A LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 9. RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSION. 10. PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACION EN VALORES EN LA EDUCACION BASICA. 11. SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA. 12. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUIAS PEDAGOGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS. 13. COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y DAR A CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS A FIN DE PROPONER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. PSICOLOGIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION. HUMANIDADES.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL. 2. SOCIOLOGIA CULTURAL. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. METODOLOGIA. 2. RELACIONES CULTURALES. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 4. METODOS PEDAGOGICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000196-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y		

	ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIEP) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIEP) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION. 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACION, DESERCIÓN, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. 12. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL. 13. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; A FIN DE REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 14. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 15. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL. 16. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	

		2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. CONTABILIDAD FINANCIERA 4. EMPRESAS PUBLICAS 5. EDUCACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000204-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS, CON BASE EN LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS (SELECCION DE ACERVO CON ENFOQUE ORIENTADO A SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA) Y TECNICOS (CATALOGACION Y CLASIFICACION CONFORME AL SISTEMA DEWEY). 2. SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA). 3. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRESTAMO EN SALA CON ESTANTERIA ABIERTA, PRESTAMO A DOMICILIO, CONSULTA, ORIENTACION, ENTRE OTROS. 4. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE AGILIZAR EL SERVICIO. 5. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS, COORDINAR LA APLICACION DE LOS MISMOS Y LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION. 6. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION (CIRCULOS DE LECTURA, VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA, TALLERES DE LECTURA, HORAS DE CUENTO, NARRACIONES, LECTURAS EN VOZ ALTA, ASESORIA DE TAREAS, ENTRE OTRAS), ASI COMO LA COORDINACION DE LAS QUE PROPORCIONA CON PERSONAL EXTERNO (CUENTA CUENTOS, PRESENTACIONES ARTISTICAS) CON EL FIN DE APOYAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO A TRAVES DEL PROCESO DE EXTENSION EDUCATIVA.		

	7. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EXTENSION EDUCATIVA BIBLIOTECARIA TANTO LOS QUE SE OFRECEN MEDIANTE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL INTERNO, COMO AQUELLOS QUE SE OFRECEN POR INSTANCIAS EXTERNAS. 8. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION CON BASE EN LOS NIVELES DE SATISFACCION EXPRESADOS POR LOS USUARIOS A TRAVES DEL ANALISIS DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS, ASI COMO LAS QUE SE REALIZAN CON PERSONAL EXTERNO. 9. PLANEAR CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 10. ORGANIZAR LA ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS EN ACTIVIDADES DE EXTENSION COMO TALLERES, CIRCULOS DE LECTURA Y VISITAS GUIADAS, ENTRE OTROS. 11. SUPERVISAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PROPORCIONADAS AL PERSONAL. 12. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LLEVAR ACCIONES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION BIBLIOTECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. CIENCIAS POLITICAS 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. POLITICA EDUCATIVA 4. PSICOLOGIA EVOLUTIVA 5. EDIFICIOS PUBLICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000566-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA ADSCRIPCION DE LOS DOCENTES PARA ATENDER LA DEMANDA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN		

	LOS PLANTELES OFICIALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, ASI COMO A LOS PROYECTOS ESPECIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES. 3. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACION FISICA EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INCORPORADAS A LA SECRETARIA. 4. VIGILAR QUE EL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA A FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO. 5. VERIFICAR QUE EN CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO SE ENTREGUEN LOS RECURSOS DIDACTICOS PARA LA PRACTICA DOCENTE. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA ASIGNADO A LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO. 7. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA LOS DOCENTES DE EDUCACION FISICA EN EL NIVEL BASICO. 8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA LA INCORPORACION DE TECNICAS Y METODOS DE ENSEÑANZA QUE DESPIERTEN EN EL EDUCANDO EL INTERES POR LA EDUCACION FISICA Y LA PRACTICA DEL DEPORTE. 9. PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN EL AMBITO DEL DISTRITO FEDERAL A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 10. PROPONER MODELOS DE ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN LA CONGRUENCIA Y COHERENCIA PEDAGOGICA ENTRE LOS NIVELES, GRADOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BASICA. 11. FOMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN EDUCACION FISICA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FACILITAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN EL EDUCANDO. 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION FISICA. 13. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y APOYOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES DEL NIVEL BASICO. 14. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DEPORTIVO PARA APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 15. PLANEAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPISMO, GIMNASIA RITMICA, ENTRE OTROS) PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 16. ORGANIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSION QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EVENTOS DEPORTIVOS. 17. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL GRADO DE PERTINENCIA O EN SU CASO EL IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. 18. COORDINAR LA ASESORIA Y ORIENTACION QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN LAS DISTINTAS ACCIONES EXTRAESCOLARES O DE DEPORTE ESCOLAR. 19. VERIFICAR QUE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL COADYUVEN EN EL LOGRO DE LOS

	OBJETIVOS Y METAS. 20. VIGILAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DEPORTES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-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. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPOSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINA. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES. 8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS,		

	EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO EN LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. AUDITORIA. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000379-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y		

	REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL	
	CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N	
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES		

PRINCIPALES	PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL. 7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS. 9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES. 10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. FORMULAR INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN. 13. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES. 15. ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.

			INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. SERVICIOS GENERALES 3. LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000304-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS Y PLANTELES CON EL FIN DE QUE LA PLANEACION RESPONDA A LAS MISMAS. 2. DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EN LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS GENERADOS DE LA MISMA (PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL, SIEPE Y PROGRAMACION DETALLADA). 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 5. ANALIZAR LA PLANEACION ESCOLAR DE LOS SECTORES Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL LA INTEGRE CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE REALICEN. 6. PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.		

	7. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS. 8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000240-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCION DE LAS ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPOSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLA CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS. 2. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, DIAGNOSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACION Y DESERCCION ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACION DE FACTORES DE RIESGO. 3. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE		

	INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROBACION EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL. 4. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA: METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACION DE EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE 5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 7. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPOSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO. 8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACION, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE OBTENGA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER ACCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. FORMACION PROFESIONAL 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. METODOS PEDAGOGICOS 4. ANALISIS REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES		

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000116-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER VINCULOS CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES ACERCA DE LA FORMACION EN VALORES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE DETECCION QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES SOBRE LA FORMACION EN VALORES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 3. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES CON BASE EN LOS DATOS RECABADOS PARA ELABORAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA. 4. PROPONER ACCIONES PERTINENTES Y FACTIBLES QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA FORMACION EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS. 5. PROPONER ESTRATEGIAS PERTINENTES Y FACTIBLES QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA FORMACION EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS. 6. PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORIENTADOS A LA FORMACION DE VALORES. 7. INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS. 8. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y LA VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMACION EN VALORES. 9. PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION HACIA LAS ESCUELAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES SOBRE FORMACION DE VALORES. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS. 11. VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS ENVIADAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SOBRE FORMACION DE VALORES. 12. PROPONER E INVITAR A ESPECIALISTAS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS A PARTICIPAR CON PROPUESTAS PEDAGOGICAS DESTINADAS A LA FORMACION DE VALORES.		

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

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA SOCIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPORTAMIENTO COLECTIVO 2. PROCESOS DE GRUPOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO		

	PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. PROGRAMACION-PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000561-E-C-J

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. RECIBIR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A TRAVES DEL SISTEMA INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) Y OTROS MEDIOS, ASI COMO LOS RECURSOS DE REVISION Y LAS RESOLUCIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. VIGILAR QUE SE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA. 4. ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y DE LOS SISTEMAS O BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES PUBLICAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION DOCUMENTAL. 9. GESTIONAR EL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 10. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE AHORRO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS IMPLEMENTEN. 12. APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD BASADO EN LA MEJORA CONTINUA. 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS	

		1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. DERECHO PUBLICO. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. 2. ATENCION A LA CIUDADANIA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000400-E-C-K		
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 SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS Y/O PLANTELES ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y PLANTELES EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS. 8. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 9. GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. 10. REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA ESTADISTICA, ASI COMO RESTAURAR LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS. 11. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS LA ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMATICA. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000408-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 SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA 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 EJERCIDO 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: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 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	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000119-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS		

	FUNCIONES. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMATICA. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO 4. ARQUITECTURA DE COMPUTACION 5. LECTURA DE INGLES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO

	LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA 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. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO

	SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 29 DE JUNIO AL 13 DE JULIO 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	29 DE JUNIO DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 26 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2011
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 8 AL 12 DE AGOSTO DE 2011
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	17 DE AGOSTO DE 2011
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 9 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 06/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY	

	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS

	HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.													
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 EN ORDEN DE PRELACION. 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 EN ORDEN DE PRELACION. 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</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS												
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20												
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20												
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20												
	VALORACION DEL MERITO	10												

	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
 JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
 SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
 DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
 DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1. ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.
2. DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.
3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.
4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS

	OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7. NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8. RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9. EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA

	DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR

	EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CUEINTEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

	• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. 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. 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 CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO

	REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR UNA 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 UNA 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 PORQUE 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 VEINTE 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 18:00 HRS.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

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

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

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

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

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

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

		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6		DIVISION DE PODERES
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7		MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL
	Subtema 1	ARTÍCULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9		RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Art. 7 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 10	JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22A. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUEL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1A. EDICION, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
	Subtema 2	RECURSOS DE REVISION.
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22A. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		FRAGA, GARBINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica

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

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

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

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

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 13	DERECHO PENAL	
	Subtema 1	PARTE GENERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal;
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Anton Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst Von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía

		Belloni, Julio A., La Ley Penal Mexicana de 1931, Criminalia, año II, núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la Ley Mexicana, Criminalia, año III, núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos Elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 14	DERECHO PROCESAL PENAL	
	Subtema 1	AVERIGUACION PREVIA
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2	PROCESO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía

		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	RECURSOS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 15	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo primero del capítulo I al II.
		Página Web
		e-congreso
Tema 16	DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios

		Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La totalidad de los documentos.
		Página Web
		e-congreso
Tema 17	LA RELACION LABORAL BUROCRATICA	
	Subtema 1	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 18		DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL
	Subtema 1:	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19		LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO
	Subtema 1	REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 20		ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
	Subtema 1	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos II, III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 21		EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 22		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE
	Subtema 1	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 23		PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 24		EL LAUDO
	Subtema 1	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
TEMA 25	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F., 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual Operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Págs. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Págs. 21-24
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA . PROCESO SECUENCIAL, Págs. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 26	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género, salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Diversos artículos.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Págs. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Págs. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: "la violencia y los niños" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		"LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS", Págs. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs.56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO y R. TELLO. Bullying. La violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. Agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el currículum de la no violencia. Recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk .
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Págs. 70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Págs. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar.

		México, 2004. Págs. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág.56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Págs. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "Niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Págs. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOSOVIZ, L. y O. Niños y jóvenes vulnerados: "la violencia contra niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo" en Ediciones Novedades educativas No. 204/205, México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCATIVO", Págs. 28-33.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009. Págs. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Págs. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía

		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones, Edit. Paidós, Buenos Aires 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Págs. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Págs. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 27	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Págs.91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Págs. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Págs. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D.OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
	Subtema 5	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía

		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Págs. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 9	SÍNDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10	ESTRES POSTRAUMÁTICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Págs. 519-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11	SÍNDROME DEL MALTRATO

		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Págs. 519-525.
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		FONTANA, V. En defensa del niño maltratado. Edit. Pax México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
TEMA 28	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Págs. 57-59.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw Hill. México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed.

		Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Centro de Derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMA 29	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		CASCON S. Paco. La resolución no violenta de conflictos, lprime kolor, México, Aguascalientes, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		MALERO, M. Conflictividad y violencia en los centros escolares, México, Siglo XII editores, 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 4	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género, salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		Sin datos
		Bibliografía
		ZUBIAUR, P. Gritos silenciosos. Edit. Océano, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Contacto con la autora email: paula_zubiaur@yahoo.es
	Subtema 5	ADICCIONES
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Orígenes y efectos de las adicciones. Antología de la revista addictus. SEP. México, D.F., 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 6	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AGUILAR, J. S.A.P, Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 7	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la

		Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 8	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		“TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo- abril, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 9	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
TEMA 30	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL,
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
Tema 31	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Concepto y estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Servidor Público y quienes tienen esa calidad.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.). Título Tercero Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/

		07104.htm
		Bibliografía
		ACUERDOS EMITIDOS POR SECRETARIOS DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Números: 4, 243, 254, 255, 260, 276, 279, 280, 330, 332, 351 y 357
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documnto
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
Tema 32	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades y Sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley

		Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 4	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 33	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20%20trabajo%20del%
	Subtema 3	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
Tema I	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Página 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

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

		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS

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

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

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

		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6		DIVISION DE PODERES
	Subtema 1	ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9		RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 7 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 10	JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUEL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MÉXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1A. EDICION, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica

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

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

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

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

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

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

		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 14	DERECHO PROCESAL PENAL	
	Subtema 1	AVERIGUACION PREVIA
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2	PROCESO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	RECURSOS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 15	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema	GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo del capítulo I al XIII.
		Página Web

		e-congreso
Tema 16		DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La totalidad de los documentos.
		Página Web
		e-congreso
Tema 17	LA RELACION LABORAL BUROCRATICA	
	Subtema 1	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 18		DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL
	Subtema 1	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO	
	Subtema 1	REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 20	ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	

	Subtema 1	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 21		EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 22		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE
	Subtema 1	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 23		PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 24		EL LAUDO
	Subtema 1	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA

		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO
	Subtema 1	CAPITULOS I, II, III, IV Y V Y SUS ANEXOS 1, 2 Y 3
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6		LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8		LEY DE PLANEACION.
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 9		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 10		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28 JULIO 2010).
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28 JULIO 2010).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 11		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	Subtema 1	DEFINICIONES, OBJETIVOS, MARCO JURIDICO, MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, CONTROL Y SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		TEXTO COMPLETO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 12		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 13		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (28 JULIO 2010).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOs. (09/AGOSTO/2010).
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOs.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 14		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 15		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF

		CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 16	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 17	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 18	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS.	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		D. O. F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 19	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. . DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 20	PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		CRITERIO No. BM-01-08 PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 21	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 22	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002. Señales y Avisos para Protección Civil.	
	Subtema 1	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 23	REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009	
	Subtema 1	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 24	REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.	
	Subtema 1	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 25	DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	
	Subtema 1	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 26	LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

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

		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
	Subtema 4:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Administración
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/manual_organizacion_dga.pdf
Tema 3	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
	Subtema 4:	PERSONAL DOCENTE
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_escalon_sep.htm
Tema 4	ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CALIDAD EN LA EDUCACION	

	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf

Temario y bibliografía para el puesto de Subdirector de Investigación		
Tema	Marco Jurídico del área y funciones del puesto	
	Subtema 1	Disposiciones generales, principios que fungen como marco jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o..
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Incluye capítulos, artículos, secciones
		Página Web
		Sin datos
Tema 2		Fundamentos legales y normativos para promover acciones de innovación y fortalecimiento académico a través de investigaciones y estudios.
	Subtema 1	Temas estratégicos, ejes y objetivos de los programas, planes y acuerdos en educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		SEP (2007) Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		SEP-SNTE (2008), Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Reforma de Preescolar
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
	Subtema	Reforma de la educación secundaria
		Bibliografía
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Reforma integral de la educación básica
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía

		Plan de estudios 2009. Educación Básica. Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 1 al 5.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
Tema 3		Evaluación, innovación y fortalecimiento académico de la educación básica en la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
	Subtema	Procedimientos para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con programas y proyectos de innovación y Fortalecimiento académico en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Carbonell Sebarroja Jaume (2002) La Aventura de Innovar: El Cambio en la Escuela. Madrid, Morata
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Catálogo nacional 2010 de programas de la Asignatura Estatal. Plan de estudios 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/asignaturaestatal/catalogo.htm
		Bibliografía
		COCHRAN-SMITH, MARILYN (2002), Dentro/fuera. Enseñantes que investigan. Madrid, Akal (Educación pública)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		DELORS, Jaques (1996) La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI. Madrid, Santillana.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Loraine Blaxter (2010) Cómo se investiga. Madrid. Graó.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		MORIN, Edgar, Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. UNESCO-Santillana.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		SANTOS GUERRA, M. A. (1990) Hacer visible lo cotidiano. Teoría y práctica de la evaluación cualitativa de los centros escolares. Madrid. Akal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web

	Sin Datos
	Bibliografía
	SEP (2009) Competencias para en México que queremos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el Documento
	Página Web
	http://www.pisa.sep.gob.mx/pdf/ManualMaestros.pdf
	Bibliografía
	SEP (2010) ¿Qué es ENLACE?.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el Documento
	Página Web
	http://www.enlace.sep.gob.mx/gr/?p=quees
	Bibliografía
	ZAVALA ANTONI (2007) 11 ideas clave: Cómo aprender y enseñar competencias. Barcelona, Graó.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el Documento
	Página Web
	Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA DE VALORES		
Tema 1		PERSONAL DE EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
	Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2		FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Calidad Educativa, Educación Integral
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía

		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 4:	OBJETIVOS. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaria de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 5:	GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 3		ORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO
	Subtema 1:	DEL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 4		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA, PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PrograPrees04.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO, CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (Generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 3:	PERFIL DE EGRESO, ORIENTACIONES DIDACTICAS, DEFINICION DE

		UN NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/Planestudio06.pdf
	Subtema 4:	INTRODUCCION. FUNDAMENTOS. PROPOSITOS. ENFOQUE. ORGANIZACION DE CONTENIDOS
		Bibliografía
		Programa Integral de Formación Cívica y Ética
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
Tema 5		LA FORMACION DE VALORES EN LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE UNA PEDAGOGIA DE LOS VALORES
		Bibliografía
		Sylvia Schmelkes. (2004). La formación de valores en la educación básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		Sin Datos
Tema 6		CURRICULUM ESCOLAR
	Subtema 1	PAPEL DE LAS TIC
		Bibliografía
		Mcfarlane, a. (2003). El valor de la educación y el papel de las tecnologías de la información y la comunicación. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, P. (2004). Diez nuevas competencias para enseñar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 7		EVALUACION EDUCATIVA
	Subtema 1	EVALUACION DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
		Bibliografía
		Casanova, a (1998). La evaluación educativa. Escuela básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP. México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa de Becas para Alumnos.-Disposiciones para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal Ciclo 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2sep.pdf.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica Plan de estudios 2009, Educación Básica Primaria SEP, México Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
		Bibliografía
		Modelo de Gestión Educativa Estratégica. Programa Escuelas de Calidad. Coordinación Javier de Jesús Rendón Sosa. SEP México, 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/convocatoria_PEC/Materialesdeconsulta/MGEE.pdf
		Bibliografía
		Educación Inclusiva.-Temario abierto sobre Educación Inclusiva, UNESCO, Santiago de Chile, 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://educacionespecial.sep.pdf.gob.mx/legislacioninternacional.aspx
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION GENERAL, ADMINISTRACION DE PROCESOS Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		ASOF, Igor H y Otros.- El Planteamiento Estratégico.- Nueva Tendencia de la Administración, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El Planteamiento Estratégico.-Nueva Tendencia de la Administración México
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Blake Robert R. La Estrategia para el Cambio organizacional México, Addison Wesley Iberoamericana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		MIKLOS, Tomas y Ma. Elena Tello.- Planeación Prospectiva México, Limusa Noriega
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía

		MINTZBERG Henry, James B. Quinn y John Voywer. El Proceso Estratégico, Conceptos Contextos y Casos México, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LYNN, Naomi B. Administración Pública: El estado actual de la disciplina. Fondo de cultura económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CERTO Samuel. Administración Moderna. Prentice-Hall.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		MUNCH, Galindo, Lourdes. Administración y estilos de gestión. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		JOHANSSON, Henry, J. Reingeniería de los procesos de negocios. Limusa – Noriega Editores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		KAST, Freemont E. Administración en las organizaciones. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		BITTEL, Lester R. Lo que todo supervisor debe saber. McGraw – Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 DOF 31-05-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temario abierto sobre Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Temario	SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS

Tema 1	BIBLIOTECONOMIA	
	Subtema 1	BIBLIOTECA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Teoría, Concepto y Función de la Biblioteca
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF
	Subtema 2	BIBLIOTECAS EN MEXICO
		Bibliografía
		La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm
		Bibliografía
		La red Nacional de Bibliotecas Públicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieLeyesReglamentos/RedNacional.pdf
	Subtema 3	BIBLIOTECA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I Art. 1, fracc. I, II, Art. 2, 3, 4, Cap. II Art. 5, 6, 7, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI, Art. 9 Cap. III, Art. 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, fracc. IV, V, VI, X, Art. 3, 4, 8
		Página Web
		http://www.asambleadf.qob.mx/lis52/010803000110.odf
		Bibliografía
		Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.odf
		Bibliografía
		Los Catálogos de la Biblioteca Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/CatalogosBP/CatalogosBibliotecaPublica.pdf
		Bibliografía

		La estadística de los Servicios Bibliotecarios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_estadistica.pdf
		Bibliografía
		Libros sin Proceso Técnico
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/LibrosSinProcesoTecnico/LibrosSinProceso.pdf
		Bibliografía
		El Ordenamiento y el Cuidado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf
		Bibliografía
		La Promoción de la biblioteca pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/PromocionServicios/PromocionBiblioteca.pdf
		Bibliografía
		El Servicio de Préstamo a Domicilio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieManuales/ServicioPrestamo.pdf
		Bibliografía
		El Servicio de Consulta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieManuales/ServicioConsulta.pdf
		Bibliografía
		La Visita Guiada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieManuales/VisitaGuiada.pdf
	Subtema 4	FOMENTO A LA LECTURA
		Bibliografía
		Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, Art. 1,2,3,4, fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10 fracc. I, II, III, V, VII, Art. 11, fracc. IV, VI.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf

		Bibliografía
		Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/Hacia la formacion de lectores en BP.pdf
		Bibliografía
		La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_Lectura y las Tecnologias.pdf
		Bibliografía
		La lectura: clave del aprendizaje permanente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pag.5-22
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_lectura clave del aprendizaje permanente.pdf
Tema 2		ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsc/spc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		Wwwdiputados.gob.mx/Leyesbiblio/regley/RegLSCAP F.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		Wwwdiputados.gob.mx/Leyesbiblio/reqley/Req LSCAP F.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.normaieca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Documento completo
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		Wwwdiputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125. pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cqservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Operación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APC/SEP/modificaciones/2007/(1).pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR		
Tema 1	MARCO NORMATIVO Y POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Constitución Política Mexicana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo. Artículos relacionados con la educación
		Página Web
		http://www.constitucionpolitica.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2010-2011. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sep.df.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 2	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Negociación (Len Leritz) Editorial ediciones Paidós
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte

		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5	Visión Estratégica y Desarrollo de Proyectos
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a.. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración y Estrategia (Hermida, Jorge) Ediciones Macchi
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración de proyectos (María E. González de la Cueva) Ediciones Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1,3
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual Práctico de Organización Deportiva (Oscar Martin Andrés) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 y 8
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Gestión y Dirección de Empresas Deportivas (Carmen Alberto Sacristán) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 y 7
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	LA EDUCACION FISICA, EL DEPORTE ESCOLAR Y LA DIDACTICA	
	Subtema 1	Desarrollo de la Educación Física y Deporte Escolar
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 2, 3, 4, 5

		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Nuevas Perspectivas Curriculares en Educación Física: La Salud y los Juegos modificados (José Devís Devís) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 4 (Ma.Angeles Hernández Vázquez) Editorial ANAYA Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Itinerario III
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	La Iniciación Deportiva
		Bibliografía
		La Iniciación Deportiva y el Deporte Escolar (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Fundamentos de Educación Física para la Enseñanza en Primaria (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Administración de la Educación Física y Deporte Escolar
		Bibliografía
		Administración en Educación Física y Deporte (J.Ramón Erosa Alvarado) Editorial Electrocomp. S.A. de C.V.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, V, VI
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Organización Deportiva en la Educación Física
		Bibliografía
		Manual Práctico de Organización Deportiva. (Oscar Martín Andrés) Editorial Gimnos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 5, 6, 7
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5	Didáctica de la Educación
		Bibliografía
		Introducción a la Didáctica (Gutiérrez Saens, Raúl) Editorial Esfinge
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte y quinta parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 6	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal

		Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF (Presentación digitalizada versión 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
	Subtema 7	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapas de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria (Secretaría de Salud)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
TEMA 1		PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 11(DOF 15-11-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 31-12-1985)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/

		Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUE HACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organó administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO – todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Egresos de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES E INVENTARIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Cualquier Naturaleza
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
TEMA 4		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 5		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 6		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 7		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 8		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil (Ultima reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la APF Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

	Subtema 4	PREVENCIÓN DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FOPREDEN 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 5	DÍA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
		Bibliografía
		Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil el 19 de Septiembre de cada año.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 6	PROTECCIÓN CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	BASES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	TRANSITORIOS.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 9	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODAS LAS NORMAS
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 10	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, IX
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 11	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/index.jsp
Tema 12	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1:	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		D. O. F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 13	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		D.O.F. 16 de julio de 2010
	Subtema 2:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		D.O.F. 16 de julio de 2010

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1	Comunicación Efectiva

		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	PLANEACION ESTRATEGICA	
	Subtema 1	Planeación Estratégica en el Sector Público
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en empresas públicas (Matthias Sachse) Editorial Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4, 5, 6, 7
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración Estratégica un enfoque Integrado (Charles W.L. Hill) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2
		Página Web
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Visión y Estratégica.
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a.. Edición (Hellriegel

		Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Dirección Estratégica, (ecol) Editorial Educación continua on line
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ecol.edu.es/pdf/136.pdf
	Subtema 3	Visión y Misión
		Bibliografía
		Cuadernos de Dirección Estratégica y Planificación (Javier Maquead Lafuente) Editorial Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 7, 9
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Análisis Foda
		Bibliografía
		Wikipedia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada http://www.guiadelacalidad.com/analisis http://www.3w3search.com/Edu/Merc/Es/GMerc065.htm http://www2.uca.es/serv/dafo/DAFOhelp.html
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE EFICIENCIA TERMINAL		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo Secretarial 181
		Página Web
		laip.sinaloa.gob.mx/NR/...761F.../ACUERDONUMERO181.doc
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo Secretarial 304
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6242.pdf
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo Secretarial 438
		Página Web
		vlex.com.mx/.../acuerdo-438-educacion-primaria-401777
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo Secretarial 494
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/catalogo/ACUERDO_494.pdf

		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo Secretarial 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5117051&fecha=04/11/2009
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/quienes_somos/dgose/archivos/manual.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan de estudios 2009 Educación Básica Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.centrodemaestros.mx/carrera/planprimaria.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/

		Bibliografía
		Uso de drogas en la Ciudad de México: Sistema de Reporte de Información en drogas (srid)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.inprf-cd.org.mx/pdf/sm3004/sm300441.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE VALORES		
Tema 1		PERSONAL DE EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
	Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2		FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. y 31
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Calidad Educativa, Educación Integral
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 4:	OBJETIVOS. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaria de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial

	Subtema 5:	GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 3		ORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO
	Subtema 1:	DEL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 4		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA, PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PrograPrees04.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO, CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (Generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 3:	PERFIL DE EGRESO, ORIENTACIONES DIDACTICAS, DEFINICION DE UN NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/Planestudio06.pdf
	Subtema 4:	INTRODUCCION. FUNDAMENTOS. PROPOSITOS. ENFOQUE. ORGANIZACION DE CONTENIDOS
		Bibliografía
		Programa Integral de Formación Cívica y Ética
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/

Tema 5		LA FORMACION DE VALORES EN LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE UNA PEDAGOGIA DE LOS VALORES
		Bibliografía
		Sylvia Schmelkes. (2004). La formación de valores en la educación básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		Sin datos
Tema 6		CURRICULUM ESCOLAR
	Subtema 1	PAPEL DE LAS TIC
		Bibliografía
		Mcfarlane, a. (2003). El valor de la educación y el papel de las tecnologías de la información y la comunicación. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, P. (2004). Diez nuevas competencias para enseñar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Sin datos
Tema 7		EVALUACION EDUCATIVA
	Subtema 1	EVALUACION DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
		Bibliografía
		Casanova, a (1998). La evaluación educativa. Escuela básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP. México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Sin datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema I		EJERCICIO PRESUPUESTAL
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 10-06-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 31-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/reg_lisr.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/pef_2011.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 07-05-08)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspfd/doctos/comunes/art134_070509.pdf
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-09)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin200204.html
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspfd/doctos/comunes/dof16072010.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la operación de los almacenes en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/manuales/documentos/manualsub.htm
	Subtema 3:	ENAJENACION DE BIENES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-04)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/160/1.htm?s=
		Bibliografía
Tema 2	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/125.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 11-10-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 12-06- 2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblioteca/index.htm
	Subtema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx
	Subtema 3:	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06- 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ifai.org.mx/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11-06- 2003)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ifai.org.mx/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA		
TEMA 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos
		Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad"
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos
		TODA
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/leyes?page=2
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos
		TODA
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos
		TODA
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos
		TODA
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Títulos
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Título
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública

		Federal 2008-2012
		Títulos
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		Manifestación de Impacto Regulatorio
		Títulos
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía
		<i>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</i>
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		<i>Documento completo</i>
		Página Web

		www.issste.gob.mx www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 24, 25, 26, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80
		Página Web
		www.sep.gob.mx/.../sep1/.../reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
	Subtema 2	PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/.../leydeplaneacion.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/.../PND_2007-2012.pdf

	Subtema 3	ASPECTOS INFORMATICOS
		Bibliografía
		Lineamientos que Regulan el Uso y Control de la Infraestructura Tecnológica en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wv/sep1/sep1_Manual_de_Organizacion
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo de Estadística y de Información Geográfica del Público sector Función
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.cp-idea.org/documentos/MarcoLegal/PRODEIGSFP.pdf
		Bibliografía
		Normatividad de la Dirección General de TEC
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 1	OTROS
		Bibliografía
		Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán a constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 535 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de junio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha; www.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. y 5o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Indicadores y metas
		Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación. Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Eje: Evaluar para mejorar
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		Manual de organización de la oficina de la administración federal de servicios educativos de Iztapalapa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Eje: Evaluar para mejorar
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos/manual_organizacion_oafsedf.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION

		PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO		
Tema 1	Marco Jurídico del área	
	Subtemas	Disposiciones generales, principios que fungen como marco jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o.
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Acuerdo y Anexo Unico: Definiciones y términos, ámbito de aplicación, marco jurídico, procesos en materia de TIC.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	Fundamentos legales y normativos para promover acciones de innovación y fortalecimiento académico.	
	Subtema	Temas estratégicos, ejes y objetivos de los programas, planes y acuerdos en educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	Estudios relacionados con el logro educativo para la consulta y construcción de bases de datos	
	Subtemas	Documentos para generar estrategias de diseño y análisis de instrumentos y resultados relacionados con el logro académico.
		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página Web
		www.oei.es/noticias/spip.php?article1714
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009.
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
Tema 4	Aplicaciones para la administración de la información	
	Subtemas	Documentos técnicos para el uso de aplicaciones destinadas a la administración de información y la capacitación
		Bibliografía
		Manuales DE WINDOWS 7 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Administración de archivos. Automatización y programabilidad
		Página Web
		http://support.microsoft.com/ph/14019/es-es
		Bibliografía
		Manuales Office Word 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Administración de archivos. Automatización y programabilidad
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/word-help/ayuda-y-procedimientos-de-word-FX010064925.aspx?CTT=97

		Bibliografía
		Manuales Office Excel 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Administración de archivos; manejo y manipulación de datos; cálculo y funciones; gráficos, formularios y controles
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/excel-help/ayuda-y-procedimientos-de-excel-FX010064695.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		Manuales Office Access 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Administración de archivos y datos; manejo y manipulación de datos; consultas; importación y exportación de bases de datos; cálculo, formularios, reportes y controles; macros y programación
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/support/ayuda-y-procedimientos-de-access-FX010064691.aspx
		Bibliografía
		Manuales Office Outlook 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Archivos de datos y cuentas; Administración correo electrónico; importación y exportación de bases de datos; Seguridad y privacidad
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/outlook-help/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		Manuales Office Power point 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales funciones. Archivos de archivos; Diversas aplicaciones con diapositivas; Animación, importación de contenido; gráficos, diagramas, fotografía, video e ilustraciones.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/powerpoint-help/ayuda-y-procedimientos-de-powerpoint-FX010064895.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		DORDOIGNE, José; Philippe ATELIN, Andrés Chandía – 2006. Redes informáticas. Conceptos fundamentales. Ediciones ENI. Barcelona, España.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tecnologías de redes; principales elementos de una red; Protección del entorno
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AREITO, Javier – 2008. Seguridad de la información. Redes, informática y sistemas de información. Paraneifo. España
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Fundamento de la seguridad de la información; Análisis y gestión de riesgos de seguridad; Control de acceso.
		Página Web
		SIN DATOS

(R.- 005885)

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/17

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/17 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO (01/17/11)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000010-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TECNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTAMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACION MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS. OBJETIVO 1: APLICAR LOS CRITERIOS APROBADOS POR DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, EN EL ESTUDIO Y SOLUCION DE CONFLICTOS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. FUNCION 3: ELABORAR LOS DICTAMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARIA EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 2: ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION ENTRE LA DIRECCION		

	GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN APOYO ENCAUSADO LOS ASUNTOS CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES COMPETENTES. FUNCION 1: INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TERMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASI COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, HASTA LOGRAR LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES FIRMES. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS. FUNCION 3: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE. OBJETIVO 3: TRAMITAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES Y EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LAS MATERIAS CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL PARA LA SALVAGUARDA DE LOS MISMOS. FUNCION 1: DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TECNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MEDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCION PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCION TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MEDICOS RESPONSABLES. OBJETIVO 4: COORDINAR Y ATENDER INTEGRALMENTE CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. FUNCION 1: DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA DEL FUERO COMUN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARIA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERES PUBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASI COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVIO DE LAS AREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACION Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACION PATRIMONIAL A LA SECRETARIA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PARA SU DEFENSA. OBJETIVO 5: SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DEMANDAS EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, DANDO SEGUIMIENTO DESDE LA FORMULACION DE DEMANDA O SU CONTESTACION, HASTA LA TOTAL CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO. FUNCION 1: ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACION PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SECRETARIA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACION QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA (02/17/11)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000062-E-C-G		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: IDENTIFICAR Y PONER AL ALCANCE DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, INFORMACION ESTRATEGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	OBJETIVO 1: PROPORCIONAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. FUNCION 1: COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: COORDINAR LA RECOLECCION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS Y LAS FUENTES DE INFORMACION ESTRATEGICA, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: CLASIFICAR LA INFORMACION RECOLECTADA PARA PONERLA A DISPOSICION DE DGPLADES. OBJETIVO 2: PROPORCIONAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA APOYAR LA PLANEACION. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA COMPILACION, CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DEPURACION DE LA INFORMACION RECABADA, PARA PONERLA A DISPOSICION DE LA DGPLADES. FUNCION 2: ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION REFERENTE A SALUD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y PONERLA A DISPOSICION DEL PERSONAL DE LA DGPLADES. FUNCION 3: ELABORAR INFORMES DE AVANCES OBJETIVO 3: PROPORCIONAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA APOYAR EL DISEÑO DE PROYECTOS EXISTENTES E INNOVADORES. FUNCION 1: CONTRIBUIR A DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION OFICIAL SOLICITADA A LA DGPLADES. FUNCION 2: DISEÑAR, DESARROLLAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE ACCESO PARA EL USO E INTERCAMBIO DE INFORMACION AL INTERIOR DE LA DGPLADES. FUNCION 3: DIFUNDIR LOS AVANCES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ACCESO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Matemáticas- Actuaría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Análisis Numérico y/o Tres años en Probabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que	

	Selección		elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (03/17/11)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISSION: PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGISTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE DICHOS RECURSOS. OBJETIVO 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROEGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL, CON OBJETO DETERMINIAR LA ASIGNACION IDONEA DEL OS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, DERIVADAS DELAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 1: SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES. OBJETIVO 2: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDONEOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD DE LA DIRECCION GENERAL Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA. FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICION DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 2:		

	SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 3: SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASI COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 3: SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA POR LOS ORGANOS DE CONTROL. FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LA RENDICION DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO FUNCION 3: SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 4: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDONEOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, A FIN DE BRINDAR EN FORMA OPORTUNA, AGIL Y EFICAZ EL APOYO LOGISTICO QUE DEMANDAN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EN CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, OBJETIVOS Y METAS INHERENTES A SUS ATRIBUCIONES, CON APEGO A LAS LEYES Y NORMAS QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES. FUNCION 1: VIGILAR LA APLICACION DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 2: PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1902 820 1902">Académicos</td><td data-bbox="820 1902 1395 1902">Licenciatura o Profesional titulado en:</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:		

		Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GESTION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (04/17/11)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: OTORGAR LA ASESORIA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO LA APLICACION DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACION OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMAS SE VISUALIZA COMO EL AREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. OBJETIVO 1: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL ACOPIO, DIVULGACION Y ACTUALIZACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. FUNCION 1: DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. FUNCION 2: SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN MEXICO. FUNCION 3: PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS OBJETIVO 2: RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE RECIBEN A TRAVES DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		

	GUBERNAMENTAL. FUNCION 1: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE. FUNCION 2: OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION FUNCION 3: TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA ACTUALIZACION DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES E INDICES DE INFORMACION RESERVADA. FUNCION 1: OPERAR EL SISTEMA DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA FUNCION 2: COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE INFORMACION RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 3: PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA AL COMITE DE INFORMACION PARA SU APROBACION. OBJETIVO 4: DESARROLLAR, INSTRUMENTAR O ADQUIRIR LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ACOPIO, DIVULGACION, Y ACTUALIZACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL. FUNCION 1: IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS EN LA OPERACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. FUNCION 2: DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACION DE LOS ACERVOS. FUNCION 3: PROPORCIONAR LA CAPACITACION NECESARIA PARA LA OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACION DE ACERVOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Biblioteconomía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de		

	entrevista con el Comité de Selección	candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Bases de participación		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.	

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de

	capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de

	dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de junio al 12 de julio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de julio de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011																						

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la

	misma Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	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.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros; ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-17 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFNB002-0000010-E-C-P**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS.**

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	DE LAS PERSONAS.		
	Subtema 1:	Personas Físicas y Morales	
		Bibliografía	Domínguez Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". Editorial Porrúa. 7a. Edición. México. 2000. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Segunda Parte Capítulos IV, V, VI. Del Código: Libro Primero, Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	TEORIA GENERAL DEL ACTO JURIDICO.		
	Subtema 1:	Acto y hecho jurídico.	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. I." 16a. edición. Editorial Porrúa. México 1979.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	
Tema 4:	DE LOS BIENES.		
	Subtema 1:	Bienes muebles e inmuebles.	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	POSESION Y PRESCRIPCION.		
	Subtema 1:	Posesión y Prescripción	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	DERECHOS REALES.		
	Subtema 1:	Propiedad y Copropiedad	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI
	Subtema 2:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III, Capítulos III, IV, V y VI. Del Código: Libro Segundo. Título Quinto Capítulos I, II, III, IV, V, Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	DE LAS OBLIGACIONES.		
	Subtema 1:	Fuentes y Modalidades de las Obligaciones.	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles". 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 Gutiérrez y González Ernesto. "Derecho de las Obligaciones". 15a. edición. Editorial Porrúa, México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 1,2 y 3. Del segundo Libro: Segunda parte Capítulos I, II, III, IV, V Del Código: Libro Cuarto. Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Extinción de las Obligaciones	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles." 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 y Rojina Villegas Rafael. "Derecho Civil Mexicano Volumen II". 9a. edición. Editorial Porrúa. México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 4. Del segundo Libro. Quinta parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI Del Código: Libro Cuarto. Título: Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	DE LOS CONTRATOS CIVILES.		
	Subtema 1:	Contratos civiles	
		Bibliografía	Ricardo Treviño García Los Contratos Civiles y sus Generalidades 5a. Edición. Editorial McGraw-Hill 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera, Segunda, Tercera y Cuarta parte
		Página Web	
	Subtema 2		
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Títulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	ACCIONES CIVILES.		

	Subtema 1:	Acciones en particular	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. Tratado de las Acciones Civiles. 8a. edición. Editorial Porrúa. México. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del XXIV al XLVI.
Tema 10:	PROCESO CIVIL		
	Subtema 1:	Proceso Civil Federal.	
		Bibliografía	Castillo Larrañaga José y Rafael de Pina. "Derecho Procesal Civil". 6a. edición. Editorial Porrúa. México 1963; Alcalá Zamora y Castillo Niceto. "Clínica Procesal". 1a. edición. Editorial Porrúa, México. 1963; Arellano García Carlos. "Practica Forense Civil y Familiar" 20a. edición. Editorial Porrúa, México 1998. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Título V, VI, VII, VIII Y XIX, Segundo Libro: Capítulo I, XXIV, Tercer Libro: Capítulo I, III, IV y V Del Código: Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, con todos sus capítulos. Libro Segundo Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Libro Tercero, Títulos: Primero, Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Proceso y Procedimientos Civiles en el Distrito Federal.	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. "Derecho Procesal Civil". 7a. edición. Editorial Porrúa. México 1978; Becerra Bautista José. "El proceso Civil en México". 4a. edición. Editorial Porrúa. México. 1974 Briseño Sierra Humberto. "El Juicio Ordinario Civil Volumen II". Segunda edición. Editorial Trillas México. 1986. Y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVI bis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro : Capítulos 17, 18 y 19 Del Código: Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11:	TITULOS DE CREDITO		
	Subtema 1:	Títulos de Crédito	
		Bibliografía	Cervantes Ahumada Raúl. "Títulos y Operaciones de Crédito". Décima Segunda edición. Editorial Herrero, S.A. México 1982. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro; Sección Primera Capítulos del I al IV. Sección Segunda Capítulos del I al III. De la Ley: Título Primero Capítulos del I al IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12:	DEL COMERCIO EN GENERAL		
	Subtema 1:	Acto de Comercio y Contratos Mercantiles.	

		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo. Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 13:	PROCESO MERCANTIL		
	Subtema 1:	Del Juicio Ordinario Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Libro Quinto. Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Del Juicio Ejecutivo Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto. Título Primero y Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 14:	DE LA RECLAMACION DE FIANZA		
	Subtema 1:	Procedimientos Especiales	
		Bibliografía	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (DOF 29 de diciembre de 1950)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 15:	PROCEDIMIENTO PENAL		
	Subtema 1:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero federal)	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30 de agosto de 1934).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Título Segundo, Capítulo I, II, III; Título Tercero; Título Cuarto Capítulo I, II, III; Título Quinto Capítulos I, II, III, IV; Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII bis; Título Séptimo; Título Octavo y Título Noveno.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero local en el Distrito Federal)	
		Bibliografía	Rivera Silva Manuel. "El Procedimiento Penal". 23a. edición. Editorial Porrúa. México. 1994. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (DOF 29 de agosto de 1931).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno. Título Segundo, Sección Primera Capítulos del I al XIII; Sección Segunda Capítulos I y II; Sección Tercera Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 16:	DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES		
	Subtema 1:	Garantías individuales	
		Bibliografía	Zamora Pierce Jesús. "Garantías y Proceso Penal". 6a. edición. Editorial Porrúa. México. 1993. Castro V. Juventino. "Garantías y Amparo". 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2004. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Primera parte Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto,; Tercera Parte Capítulos quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo ; Del segundo Libro: Primera parte Capítulos V, VI y VII De la Carta Magna: Título Primero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 17:	DEL AMPARO		
	Subtema 1:	Principios del Amparo	
		Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 39a. edición. Editorial Porrúa. México 2002. Góngora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. "La suspensión del acto reclamado". Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: paginas 1-14 y 15 a 611
		Página Web	
	Subtema 2:	Competencia en el Juicio de Amparo	
		Bibliografía	Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 10a. edición. Editorial Porrúa. México. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	
Tema 18:	DEL JUICIO DE AMPARO		
	Subtema 1:	Amparo Indirecto.	
		Bibliografía	Noriega Alfonso. "Lecciones de Amparo". Primera edición. Editorial Porrúa. México. 1975. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulo IV, IX, X, XI, XV, XVI, XVIII De la ley: Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Amparo Directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Tercero. Capítulos del I al IV.
		Página Web	
Tema 19:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Del Procedimiento administrativo	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2006. González Pérez Jesús. "Derecho Procesal administrativo" Tomo I. 3a. edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal del Procedimiento administrativo (DOF 4 de Agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII

			Del segundo libro: Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulos del I al XI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 20:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1:	Sanciones por Faltas Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13 de marzo de 2002)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 21	DEL DERECHO DEL TRABAJO		
	Subtema 1	Sujetos del Derecho del Trabajo.	
		Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3a. edición. Editorial Porrúa. México 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
		Página Web	
	Subtema 2	La Duración de la Relación de Trabajo.	
		Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3a. edición. Editorial Porrúa. México 1990. Néstor de Buen L. "Derecho del Trabajo Tomo Segundo". Sexta Edición, Editorial Porrúa, México 1985
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De Dávalos José, Capítulo XIV De Néstor de Buen L. Capítulo IV
		Página Web	
Tema 22:	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO		
	Subtema 1:	Apartado A	
		Bibliografía	De Buen L. Néstor. "Derecho Procesal del Trabajo". 17a. edición. Editorial Porrúa, México, 2007 Ley Federal del Trabajo (DOF 1 de abril de 1970).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Primera Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Segunda Parte Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV; Tercera Parte Capítulos XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, Cuarta Parte Capítulos LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Apartado B	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28 de diciembre de 1969).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Primero, Segundo, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 23:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema 1:	Contrato de Obra Pública	

		Bibliografía	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 4 de enero de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 24:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (DOF 4 de enero de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 25:	ENTIDADES PARAESTATALES		
	Subtema 1:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 26:	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley de los Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud (DOF 26 de mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, III y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 27:	ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Ley de Asistencia Social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia (DOF 2 de septiembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 28:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 29:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31 de diciembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 30:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNB002-0000062-E-C-G**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	- Hernández Sampieri, Roberto. "Metodología de la investigación". Quinta edición. McGraw-Hill, México 2010. - OPS. "Metodología de la Investigación". Limusa Noriega. México 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulo 1. Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo, sus similitudes y diferencias. páginas. 2 a 11. Capítulo 7. Concepción o elección del diseño de investigación, páginas 118 a 122. Capítulo 9. Recolección de datos cuantitativos, páginas. 196 a 211. - Unidad II. La investigación y el método científico, páginas 45 a 55. Unidad III. Las etapas de la investigación, páginas 59 a 65. Unidad VII. Diseño metodológico, páginas 131 a 174. Diseño de una investigación, páginas 273 a 283.
		Página Web	- No disponible en Internet - No disponible en Internet
	Subtema 2:	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION	
		Bibliografía	1. Tamayo y Tamayo, Mario. "El proceso de investigación científica". Limusa, México 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Formulación de hipótesis, páginas 75 a 84. Operacionalización de variables, páginas 84 a 87. Procesamiento de datos, páginas 102 a 106. El informe, páginas 110 a 114.
		Página Web	1. No disponible en Internet
Tema 2:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	

		Bibliografía	1. Levin, Jack. Fundamentos de Estadística en la Investigación Social, 2a. Edición, Universidad de Northeastern, Editorial Harla, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 4. Medidas de tendencia central, páginas 39 a 52. Capítulo 5. Medidas de dispersión o variabilidad, páginas 55 a 67.
		Página Web	1. No disponible en Internet
Tema 3:	INNOVACION		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	1. Morris, Langdon. Permanent Innovation. The Definitive Guide to the Principles, Strategies, and Methods of Successful Innovators. InnovationLabs LLC © 2006. 2. Arboniés, Angel. La disciplina de la innovación. Editorial Díaz de Santos. © 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Part 2. Permanent Innovation Methodology. Chapter 4: Innovation Strategy & Methodology, pages: 75 – 90 2. Capítulo 4. Principios básicos. Páginas 65-81 Capítulo 6. La disciplina de la innovación, tres estados, cuatro dominios, doce tipos de herramientas. Páginas 109-118 Capítulo 10. La disciplina de la innovación: organización. Páginas 199-217
		Página Web	1. http://www.permanentinnovation.com/downloads.html 2. No disponible en Internet
Tema 4:	BASES DE DATOS		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	Costal Costa, Dolors. Introducción al Diseño de Bases de Datos. Universitat Oberta de Catalunya
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción al diseño de bases de datos, páginas 5 a 35 y 59 a 60.
		Página Web	http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02150.pdf
Tema 5:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía	1. Gobierno Federal. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. México, 2007. ISBN 978-970-721-414-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Programa Sectorial de Salud. Páginas 1 - 24
		Página Web	1. http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	Recursos humanos

	Subtema 1:	<i>Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos</i>	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	Recursos Financieros		
	Subtema 1:	Normatividad Aplicable al Presupuesto	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal Publicado en el D.O.F., 28 diciembre 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9,
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=517268&fecha=28/12/2010
	Subtema 2:	Aplicación de partidas presupuestarias	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal Publicado en el D.O.F., 28 diciembre 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=517268&fecha=28/12/2010
	Subtema 3:	Programación y Presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo 1
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 3:	Adquisiciones en el Sector Público		
	Subtema 1:	Adquisición de Bienes y Servicios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo, Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D-2465_28-07-2010-pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28 julio 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D-2465_28-07-2010-pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Trámite de solicitudes de acceso a información y datos personales	
		Bibliografía	-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a XIV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a VI de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema 2:	Expedientes reservados y clasificación de información reservada y confidencial	
		Bibliografía	-LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a IV de los LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos primero a cuarto de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema 3:	Sistemas de datos personales y protección de datos personales	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos

			personales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercalfai/Marco
Tema 2:	Organización y conservación de archivos		
	Subtema 1:	Organización y conservación de archivos	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a IV
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercalfai/Marco

(R.- 005886)

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2011/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (01/02/11)		
Código	12-S00-1-CFPA001-0000234-A-C-J		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER CONTROL EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y CONTRIBUIR A LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. OBJETIVO 1: OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACORDES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS FUNCION 1: EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASI COMO ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE INDICADORES DE GESTION QUE SEAN SOLICITUD DE LA DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 2: APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA		

	VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. OBJETIVO 2: APOYAR CON CONOCIMIENTOS TECNICOS A AREAS SUSTANTIVAS PARA DESARROLLAR Y AGILIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS ACORDES AL PROGRAMA DE METAS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION FUNCION 1: DESARROLLAR LA LOGISTICA Y REALIZAR LA CAPACITACION ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, ELABORAR REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE SU DESEMPEÑO. OBJETIVO 3: COMUNICAR Y PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES. COLABORAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y REALIZARLA ACORDE A LAS METAS QUE PARA TAL EFECTO TENGA ESTABLECIDAS LA DIRECCION EN SU PROGRAMA DE TRABAJO FUNCION 1: APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES. APOYAR EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Relaciones Internacionales y/o Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Teoría y Métodos Generales y/o Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Evaluación y Diagnóstico en Psicología y/o Un año en Psicología General y/o Un año en Psicología Industrial y/o Un año en Sociología del Trabajo y/o Un año en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Un año en Ciencias de la Nutrición y/o Un año en Tecnología de los Alimentos y/o Un año en Economía Sectorial	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Ninguno	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico

	de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

	• Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10-En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así

	lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidor/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de

	dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de junio al 12 de julio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 19 de julio de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011																
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 19 de julio de 2011																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aún 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 descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite	

	a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	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
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	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																							

	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.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. 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. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia NO solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11,

	Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2011-02 y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/COFEPRIS/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMA ADMINISTRATIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000234-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1.1:	Principios que rigen el Servicio Público.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de

			los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 2:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 2.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 3:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 118
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 312
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 126 al 128 Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales

	Subtema 3.3	Página Web	www.normateca.gob.mx
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos del I al II
Tema 4:	Subtema 4.1	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subtema 4.2	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 a Capítulo 14.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

(R.- 005887)

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CNEGySR/2011/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNEGySR/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva (01/01/11)		
Código de puesto	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	Misión Proponer y establecer políticas, normatividad y coordinación interinstitucional de los procedimientos y acciones de los programas de salud reproductiva, cáncer cérvico uterino y cáncer de mama a fin de garantizar el mejoramiento en la calidad de vida de las mujeres mexicanas, con pleno respeto a sus derechos sexuales y reproductivos.		

	Objetivo 1 Establecer y conducir las actividades de coordinación entre las instituciones del sector salud y las organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de prevención y control de la salud reproductiva y cáncer de la mujer, acorde a los lineamientos, objetivos y metas establecidas en el programa del plan nacional de salud 2001-2006 y los programas de acción correspondientes. Función 1 Coordinar las actividades del grupo interinstitucional de la salud reproductiva así como del comité nacional de cáncer de la mujer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. Función 2 Establecer mecanismos para fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud reproductiva en planificación familiar, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, en el hombre, población urbana marginada e indígena, infertilidad, climaterio y posmenopausia, así como prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género y de derecho a la libertad reproductiva, coordinar las actividades del grupo interinstitucional de salud reproductiva, así como del comité nacional de cáncer de la mujer y dar seguimiento a los acuerdos. Función 3 Establecer la coordinación y concertación intra e interinstitucional para promover el desarrollo de los programas de acción de salud reproductiva y cáncer cérvico uterino y cáncer de mama con carácter nacional. Objetivo 2 Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuestación relacionados con los programas a su cargo. Función 1 Normar y asesorar la programación y evaluación de las actividades de los diversos componentes del programa institucional de salud reproductiva y cáncer de la mujer en los servicios de salud de los estados a un nivel nacional. Función 2 Proveer asesoría y asistencia técnica a los servicios de salud en las entidades federativas para la programación, evaluación y presupuestación de las actividades de los diferentes componentes de los tres programas de acción. Función 3 Proponer y disponer el desarrollo de investigación en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias. Objetivo 3 Promover la cooperación y la coordinación técnica de las instituciones y organizaciones nacionales con agencias e instituciones regionales e internacionales en relación con las actividades del ámbito de su competencia, con la colaboración de las instancias involucradas. Función 1 Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios y contratos entre la Secretaría de Salud con organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instituciones nacionales del sector público, privado y social. Función 2 Proveer asesoría y dictar las opiniones técnicas relativas a sus áreas de competencia, ante las instancias correspondientes del sector salud, en relación a estrategias específicas de prevención, detección, tratamiento y vigilancia epidemiológica de la salud. Función 3 Proponer y conducir la elaboración de normas oficiales mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, así como vigilar la aplicación de las mismas acorde a los preceptos de la Ley

	General de Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado Carrera específica Psicología y/o Carrera específica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera específica Antropología y/o Carrera específica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Seis años de experiencia en Patología y/o Seis años de experiencia en Salud Pública y/o Seis años de experiencia en Ciencias Clínicas y/o Seis años de experiencia en Epidemiología y/o
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación 50
	Idioma	Inglés: Hablar y escribir básico, leer Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar

	con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de posgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y

	modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de junio al 12 de julio de 2011, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011
	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los	

	criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																							
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	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
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	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																						

	mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 12. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 13. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 14. 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. 15. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación 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 Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia NO solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CNEGySR/2011/01 y en www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNEGySR/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

Tema 1:	Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino		
	Subtema 1:	Historia natural y epidemiología del cáncer cérvico uterino	
		Bibliografía	- IARC Handbooks of Cancer Prevention. Volume 10: Cervix Cancer Screening. - Control integral del cáncer cervicouterino: guía de

			prácticas esenciales. Organización Mundial de la Salud, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chapter I.
		Página Web	http://www.iarc.fr/en/publications/pdfs-online/prev/handbook10/index.php
	Subtema 2:	Organización de programas de prevención y control del cáncer cérvico uterino	
		Bibliografía	- European guidelines for quality assurance in cervical cancer screening. Second Edition. <i>Ann Oncol</i> (2010) 21 (3): 448-458. - Alianza para la Prevención del Cáncer Cérvico Uterino (ACCP). Planificación y aplicación de los programas de prevención y control del cáncer cérvico uterino: manual para gestores. Seattle: ACCP; 2006.
		Página Web	http://annonc.oxfordjournals.org/content/21/3/448.long www.paho.org/spanish/ad/dpc/nc/pcc-accp-manual.pdf
	Subtema 3:	Programa de detección del cáncer cérvico uterino en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007 – 2012 del cáncer cervicouterino. 2008. Modificación a la NOM-014-SSA2-1994, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	NOM-014-SSA2-1994: Criterios para la detección y diagnóstico Programa de acción específico 2007-2012 Págs. 17 a la 41.
		Página Web	http://www.spps.gob.mx/cancer-cervicouterino
Tema 2:	Prevención y control del Cáncer de Mama		
	Subtema 1:	Historia natural y epidemiología del cáncer de mama	
		Bibliografía	IARC Handbooks of Cancer Prevention Volume 7. Breast Cancer Screening. Harri Vainio, Franca Bianchini, Oxford University Press, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chapter One
		Página Web	http://www.iarc.fr/en/publications/pdfs-online/prev/handbook7/index.php
	Subtema 2:	Organización de programas de prevención y control del cáncer de mama	
		Bibliografía	- WHO. National cancer control programmes: policies and managerial guidelines. 2nd ed., 2002:62-63 - Gotzsche, PC. Nielsen, M. Screening for breast cancer with mammography. Systematic Review] Cochrane Breast Cancer Group Cochrane Database of Systematic Reviews. 3, 2008 - European guidelines for quality assurance in breast cancer screening and diagnosis. Fourth Edition. European communities, 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	European guidelines for quality assurance in breast cancer screening and diagnosis. Capítulos 1 al 5.
		Página Web	http://www.who.int/cancer/nccp/nccp/en/ http://onlinelibrary.wiley.com/o/cochrane/clsysrev/articles/CD001877/frame.html
	Subtema 3:	Programa de detección del cáncer de mama en México	
		Bibliografía	- DOF: 09/06/2011. NORMA Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. - Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007 – 2012 del cáncer de mama. 2008. Págs. 17 a

			la 43.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Disposiciones generales, Consejería y acompañamiento emocional, Prevención, Diagnóstico Programa de acción específico 2007 – 2012 Págs. 17 a la 43.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5194157&fecha=09/06/2011 http://www.spps.gob.mx/cancer-de-mama
Tema 3:	Planificación Familiar y Anticoncepción		
	Subtema 1:	Programa de Planificación Familiar en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007 – 2012 Planificación Familiar y Anticoncepción. 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Programa de acción específico 2007 – 2012 Págs. 15 a 41.
		Página Web	http://www.spps.gob.mx/planificacion-familiar-y-anticoncepcion
	Subtema 2:	Derechos reproductivos y salud reproductiva	
		Bibliografía	Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo WHO: The sexual and reproductive health of younger adolescents
		Página Web	http://www.un.org/spanish/conferences/accion2.htm http://www.who.int/reproductivehealth/publications/adolescence/rhr_11_15/en/index.html
	Subtema 3:	Programa de Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007 – 2012 Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes. 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Págs. 13 a la 39.
		Página Web	http://www.spps.gob.mx/salud-sexual-y-reproductiva-para-adolescentes

(R.- 005888)

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/04

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CNPSS/2011/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración y Finanzas (01-04-11)		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000043-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer las políticas internas y los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean		

	asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para garantizar el otorgamiento oportuno de los apoyos de carácter administrativo, vigilando su uso eficiente y transparente, asimismo coordinar que las áreas que integran la CNPSS, cuenten con debida asesoría que requieran en el ámbito administrativo y legal, así como coordinar que los actos jurídicos y normativos en los que sea parte la comisión, se realicen con estricto apego a la legalidad. Objetivo 1: Administrar con transparencia y con estricto apego a la normatividad, los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cumpliendo con las metas y objetivos a lograr y observando las disposiciones legales y administrativas aplicables. Función 1: Administrar los recursos financieros que le sean autorizados a la comisión nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando la normatividad administrativa y legal vigente, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. Función 2: Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la comisión. Función 3: Dirigir el proceso de administración y formación de los recursos humanos de la comisión nacional, bajo criterios de equidad, transparencia y en estricto apego a la normatividad aplicable, vigente, a efecto de garantizar el óptimo desempeño del personal y fomentar el desarrollo del capital humano del órgano desconcentrado. Objetivo 2: Coordinar el sistema de información relacionada con las atribuciones de la Comisión Nacional, para estar en posibilidad de proporcionar ésta a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que la requieran, así como en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 1: Implementar las acciones correspondientes para proporcionar la información a las diversas entidades y dependencias de la administración pública. Función 2: Controlar que la información relacionada con las atribuciones de la Comisión Nacional, se actualice con base a los términos señalados en la normatividad vigente. Función 3: Coordinar las acciones para la ejecución de los procedimientos de entrega de información en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Objetivo 3: Asegurar que las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuenten con la asesoría desde el ámbito administrativo y legal, en los aspectos relacionados con ésta. Función 1: Controlar que las distintas áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuenten con la asesoría en los aspectos legales relacionados con la propia comisión, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones. Función 2: Establecer los criterios necesarios para que se lleve a cabo la elaboración y revisión de los instrumentos contractuales que celebre la comisión nacional, conforme a las disposiciones aplicables. Función 3: Participar y emitir opinión debidamente fundadas en la legislación aplicable en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Objetivo 4: Administrar los recursos humanos con que cuenta la Comisión Nacional, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como dirigir y aprobar el desarrollo e implementación del Servicio Profesional de Carrera de la comisión, y autorizar los instrumentos administrativos que al efecto se expidan. Función 1: Integrar y coordinar el funcionamiento del Comité de Profesionalización y Selección en términos del servicio profesional de carrera.

	Función 2: Establecer las acciones para que se lleven a cabo los procedimientos para el trámite de los nombramientos y movimientos de servidores públicos o personal, así como los asuntos relacionados con la terminación de nombramientos y/o contratos. Función 3: Coordinar que la política de capacitación al personal de la comisión sea enfocado al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo. Objetivo 5: Controlar que las actividades destinadas a la prestación de los servicios y adquisiciones de bienes, con que debe contar la comisión nacional, se realicen con estricto apego a las disposiciones legales vigentes, así como asegurar que se dé el cumplimiento a los alcances programáticos presupuestales. Función 1: Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión. Función 2: Supervisar las correctas entregas de bienes o la prestación de servicios. Función 3: Verificar la correcta aplicación de las penalidades por incumplimiento en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho	
		Laborales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Dirección General del Programa Oportunidades (02-04-11)		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000044-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas de la Secretaría de Salud y en los objetivos del programa, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del programa, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. Objetivo 1: Determinar las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del programa con base en las políticas de la Secretaría de Salud en materia de atención a la población más desprotegida del país, con el propósito de garantizar su instrumentación dentro del marco legal y normativo vigente. Función 1: Determinar las estrategias y criterios de operación del componente		

	de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. Función 2: Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del componente de salud y alimentación para ser consideradas en el programa. Función 3: Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del componente de salud y alimentación del programa, en apego a las reglas de operación del programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. Objetivo 2: Determinar y establecer las políticas y lineamientos de coordinación de las acciones de operación, seguimiento, control y supervisión en materia de salud y programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del programa, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del mismo, a fin de que se cumplan los objetivos del programa y el recurso presupuestal sea utilizado de manera óptima. Función 1: Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del componente de salud y alimentación del programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa. Función 2: Dirigir la coordinación de la operación del componente de salud y alimentación conforme a las estrategias establecidas en las reglas de operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. Función 3: Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. Objetivo 3: Dirigir el sistema para la generación de informes del componente de salud de oportunidades en las entidades federativas a efecto de que sirva como medio para autoevaluar y dar seguimiento a la operación del mismo, como un apoyo para la toma de decisiones. Función 1: Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del componente salud y alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. Función 2: Dirigir la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del programa, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. Función 3: Planear la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del componente de salud y alimentación del programa. Objetivo 4: Establecer criterios técnicos y administrativos para optimizar los recursos presupuestales asignados al componente de salud y alimentación del programa. Función 1: Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable. Función 2: Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución del complemento alimenticio para la población beneficiaria del programa. Función 3: Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del complemento alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciban la población beneficiaria del programa.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Economía General y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Contabilidad (económica)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés: No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano 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/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de

	experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum Vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido

	por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.													
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de junio al 12 de julio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.													
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes Etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de julio de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 18 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo													
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011													
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011													
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011													
Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 18 de julio de 2011													

	gerenciales)	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
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 .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se																								

	trate en Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 16. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 17. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 18. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 19. 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. 20. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función

	Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las 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 de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNPSS/2011/04 y en www.seguro-popular.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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000043-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	Marco Legal del Sistema de Protección Social en Salud	
	Subtema 1:	Ley General de Salud
		Bibliografía
		Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1984
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 77 Bis.
	Subtema 2:	Página Web
		http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf
		Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud

		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación. 5 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Cuarto y Transitorios
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo I a Capítulo V y Transitorios
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
Tema 2	Marco Normativo Presupuestario		
	Subtema 1	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Séptimo y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 2	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Séptimo y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_1-09-2007.09.07.pdf
	Subtema 3	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Quinto y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 4	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo 1 a Artículo 10 y Transitorios
		Página Web	http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
	Subtema 5	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1 a Capítulo 5, Transitorios y Anexo
		Página Web	http://normateca.cicese.mx/attachments/110_ACUERDO_Manual_Admvo_en_materia_de_Recursos_Financieros.pdf
	Subtema 6	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título V y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema 7	Bibliografía	DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1 a Capítulo 5 y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3	Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 4-26, 74, 123, 108, 134

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Cuarto y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de 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 a Título Cuarto y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Cuarto y Transitorios
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Quinto y Transitorios
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
	Subtema 3:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulos I, II, III, V y VI, Título Tercero. Del Escalafón. Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Tema 5	Recursos Materiales		
	Subtema 1	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con reformas y adiciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Séptimo y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1755_10-12-2008.pdf
	Subtema 2	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Sexto y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Séptimo y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 4	Bibliografía	Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Séptimo y Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero a Título Sexto y Transitorios
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000044-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Normatividad y Proceso de Programación - presupuestación		
	Subtema 1:	Proceso de Programación - presupuestación	
		Bibliografía	Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Título III. Capítulos I al IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 28 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III. Capítulo I. Sección I a la VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006(1).pdf
		Bibliografía	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. Glosario de términos de Finanzas y Deuda. 2003. Boletín Financiero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos de Programación y Presupuestación
		Página Web	www.indetec.gob.mx/e-financiero/glosario
	Subtema 2:	Subsidios a las entidades federativas	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 30 marzo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III Capítulo VI.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
Bibliografía		Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 28 de junio de 2006	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII. Sección I a IV	
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006(1).pdf	
Tema 2:	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
	Subtema 1:	Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
	Subtema 2:	Componente de alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2009. 29 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11. Anexo IX
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/reglas_de_operacion_2009.pdf
Tema 3	Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Matriz de Indicadores	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. SHCP, SFP.

			Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. CONEVAL. 30 marzo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 9 - 22
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la APF. Anexo Dos de la Circular 307-A-1593. Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008. 17 de julio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-7
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1265_31-07-2007.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículo 27 Diario Oficial de la Federación, 2009. 28 de noviembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 27
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
	Subtema 2	Sistema de Evaluación del Desempeño	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. SHCP, SFP, CONEVAL. Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. 30 marzo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 9 - 22
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2009. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 28 de noviembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 27
		Página Web	Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Sistema de Evaluación del Desempeño. SHCP. Junio 2008 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/pbr/Documents/conferencia_pbr/dionisio_perez_jacome_doc.pdf

(R.- 005889)

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 9-2011

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

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones

			Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y teoría de competencia económica	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de

	empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 29 de junio al 12 de julio de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011.
	Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 12 de agosto de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 1 al 12 de agosto de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 12 de agosto de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 1 al 12 de agosto de 2011.
	Entrevistas*	Del 8 al 16 de agosto de 2011.
	Determinación*	Del 8 al 16 de agosto de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 7. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx . podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 005890)

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 08-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,

tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 264
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000264-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis de Riesgo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria para evaluar su riesgo considerando diferentes alternativas de manejo del riesgo. 2. Evaluar el riesgo de plagas cuarentenarias para determinar el impacto de su posible introducción, establecimiento y dispersión en México. 3. Presentar alternativas de manejo del riesgo para la emisión de las medidas de manejo o mitigación de riesgo. 4. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales para su comercialización nacional e internacional. 5. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales para sustentar la exportación de productos o subproductos vegetales libres de plagas. 6. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales para cumplir con la normatividad nacional e internacional vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 9
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000009-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control Biológico	Sede	Tecomán, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar la evaluación de la efectividad de los parasitoides candidatos para emplearse en las campañas fitosanitarias. 2. Realizar la producción, exploración y liberación de parasitoides para utilizarlos en el control de plagas agrícolas. 3. Especificar metodologías de evaluación de los parasitoides para el control de plagas agrícolas. 4. Apoyar en la elaboración y transferencia de tecnología en materia de control biológico de plagas para coadyuvar en el plan de capacitación. 5. Proporcionar información relevante sobre tecnologías para la erradicación de las plagas y manejo de plaguicidas, tratamientos cuarentenarios, control autocida, biológico y etológico, con el fin de contribuir en la elaboración de programas de protección fitosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2782
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002782-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 4. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las		

	disposiciones legales aplicables en su materia. 5. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 6. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 7. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 8. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 9. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participará para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2752
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002752-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 4. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las		

	disposiciones legales aplicables en su materia. 5. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 6. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 7. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de las usuarias y los usuarios las prestadoras y los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 8. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 9. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participará para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Coordinación de Epidemiología en Campo		Cons. 2926
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002926-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de		

	caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre del la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Biomatemáticas
	Habilidades de la dependencia	Matemáticas	Probabilidad Estadística Análisis numérico
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 376
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000376-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad Alemán, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y		

	proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
	Habilidades de la dependencia	Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Pruebas psicométricas	
		Marco jurídico de salud animal	
	Otros	Inglés intermedio	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 374
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ensenada, Baja California

Tipo de nombramiento		De carrera					
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.						
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:			
			Licenciatura o profesional	Titulado			
			Área de estudio:	Carrera genérica:			
			Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia			
		Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
			Campo de experiencia:	Área de experiencia:			
			Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias			
		Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas				
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal					
	Idiomas extranjeros	Inglés básico					
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					
	Nombre del puesto		Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 82		
	Código del puesto		08-B00-2-CF21865-0000082-A-C-D				
	Nivel administrativo		PQ2		Número de vacantes		1
Sueldo bruto		\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)					
Adscripción del puesto		Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede		Calera de Víctor Rosales, Zacatecas	

Tipo de nombramiento		De carrera	
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
	Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000061-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Lagos de Moreno, Jalisco

Tipo de nombramiento		De carrera	
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda.		
	2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias.		
	3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		
	4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		
	5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.		
	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		
	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.		
	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado.		
	10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		
	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias.		
	13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional			Titulado
Area de estudio:			Carrera genérica:
Ciencias agropecuarias			Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
Habilidades de la dependencia		Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas		Marco jurídico de salud animal	
Idiomas extranjeros		Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 423
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000423-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 53
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000053-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. - Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. - Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. - Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. - Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. - Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. - Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. - Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. - Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. - Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. - Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo Servicios Especializados		Cons. 415
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000415-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad Acuña, Coahuila

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 381
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 385
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000385-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Durango, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 407
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ahome, Los Mochis, Sinaloa

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en el área de:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 62
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000062-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	NUMERO DE VACANTES	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad Guzmán, Jalisco

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 70
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000070-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 408
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000408-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	El Grullo, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
	Habilidades de la dependencia	Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades técnicas	Pruebas psicométricas	
	Idiomas extranjeros	Marco jurídico de salud animal	
	Otros	Inglés básico	
Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 28
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tonalá, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda.		
	2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias.		
	3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		
	4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		
	5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.		
	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		
	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.		
	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado.		
	10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		
	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios Aprobados y Oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias.		
	13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional			Titulado
Area de estudio:			Carrera genérica:
Ciencias agropecuarias			Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
Habilidades de la dependencia		Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas		Marco jurídico de salud animal	
Idiomas extranjeros		Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 481
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000481-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre	Sede	Hermosillo, Sonora

	Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los animales (CPA)		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a las profesionales y los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o re emergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente a la coordinación regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar a la coordinación regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con la coordinación regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente a la coordinación regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Farmacología Patología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 340
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000340-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano y micótico para poder realizar un diagnóstico confiable. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos emitidos. 3. Realizar el informe de los resultados obtenidos del diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano y micótico. 4. Revisar e identificar el estados de las cepas bacterianas que se tienen en el laboratorio de bacteriología e incluirlas en el programa de pruebas interlaboratorio. 5. Identificar el género y especie de las bacterias para sus conservaciones. 6. Coordinarse con el Departamento de Microbiología para la identificación y envío de las cepas bacterianas en condiciones optimas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y tecnología	Bioquímica
		Ciencias naturales y exactas	Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Microbiología
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad	

		competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 16
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000016-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades en bovinos para cumplir con las pruebas solicitadas en tiempo y forma. 2. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades en bovinos para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. 3. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de enfermedades en bovinos para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras el procedimiento. 4. Mantener una capacitación permanente en el diagnóstico de enfermedades de los bovinos. 5. Operar y mantener en condiciones adecuados el equipo que se utiliza para el diagnóstico de enfermedades de los bovinos. 6. Analizar la información generada a partir del diagnóstico de enfermedades de los bovinos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2741
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002741-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y	Sede	México, Distrito Federal

	Exportaciones		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento a las comprobaciones de los gastos que la Dirección de Área realice en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. 2. Coordinar la integración de informes y reportes que son responsabilidad de la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria (DGCA) para elaborar lo que se solicita, cumplir con las metas programadas por la Dirección General y Dirección en jefe. 3. Dar atención a las usuarias y los usuarios internos y externos con el fin de garantizar que sus requerimientos sean atendidos tal como corresponde. 4. Apoyar en la redacción de informes y oficios dirigidos a organismos nacionales e internacionales, así como requerimientos de usuarias y usuarios internos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y Administración Pública Computación e Informática Comunicación Relaciones Industriales Relaciones Internacionales Derecho Sociología Contaduría Economía Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación Técnica		Cons. 2140
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002140-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Técnica		Sede México, Distrito Federal

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Mantener vinculación con las principales instituciones de investigación y organismos gubernamentales nacionales e internacionales relacionados con el diagnóstico, la prevención, el control y la erradicación de enfermedades exóticas y de importancia estratégica para México, con la finalidad de homologar criterios que permitan su actualización constante. - Proponer acuerdos de intercambio tecnológico a nivel nacional e internacional, aplicables en la vigilancia epidemiológica de enfermedades exóticas o emergentes que sirvan como apoyo para su prevención, control o erradicación. - Atender las consultas de la Dirección General de Salud Animal en lo relativo a la situación zoonosaria mundial y nacional para emitir las recomendaciones técnicas que procedan, para prevenir la entrada o diseminación de enfermedades de los animales a nuestro país. - Proponer programas de cursos de capacitación a personal técnico de los laboratorios satélites del CPA, con la finalidad de mantenerlos en constante actualización y capacitados en las técnicas diagnósticas de vanguardia a nivel nacional e internacional. - Participar en la implantación del sistema de gestión de calidad en los laboratorios satélites del CPA para lograr la acreditación de sus técnicas diagnósticas y lograr en el mediano plazo que éstos sean reconocidos como laboratorios de referencia a nivel internacional. - Retroalimentar a los laboratorios satélites del CPA, en cuanto a los acuerdos y convenios concentrados a nivel nacional e internacional que repercutan en las actividades que se realizan en éstos, con la finalidad de mantener en todo momento homologados sus criterios y métodos de trabajo. - Revisar y seleccionar información técnica confiable y actual para la elaboración de proyectos de vigilancia epidemiológica y de opiniones técnicas para ser utilizados sin contraposición a la normatividad vigente. - Participar en reuniones técnicas con otras áreas afines tanto del mismo sector como de otras instituciones para el intercambio de experiencias en materia zoonosaria y complementar la información que permita realizar proyectos que vinculen a las diversas áreas involucradas en materia de salud animal. - Conformar opciones técnicas sobre la factibilidad de ciertos productos y subproductos de origen animal, con base en la situación zoonosaria del país de origen y su correspondiente análisis de riesgo, para mantener la confianza a nivel nacional y evitar la introducción de posibles vehículos que representen un peligro para México. - Recabar la información requerida para cumplir con los acuerdos generados durante las reuniones del banco de vacuna de América del Norte. - Traducir la información generada en las reuniones del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte y proporcionar al grupo de representantes de México a fin de mantenerlo actualizado y que puedan emitir opiniones técnicas que fundamenten los acuerdos. - Dar seguimiento a los trabajos emanados de las reuniones del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte y participar activamente con los representantes de México, con la finalidad de solventar en tiempo y forma los trabajos encomendados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	

	laboral	Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Farmacología
		Psicología	Patología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2893
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002893-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Habitación Zoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Investiga y analiza los elementos que mitigan el riesgo de transmisión de enfermedades y plagas de los animales y sus productos a efecto de incluirlos en los lineamientos de exportación. 2. Difundir las guías de evaluación de los lineamientos zoosanitarios en materia de exportación a fin de que los interesados cuenten con la información de manera oportuna. 3. Asegurar que los protocolos de exportación de mercancías pecuarias, sean accesibles a los usuarios, a efecto de agilizar los trámites de exportación. 4. Comunicar a los interesados las visitas por personal de esta Secretaría y/o autoridades internacionales, para la autorización y/o supervisión a sus establecimientos productores de animales y bienes pecuarios, sujetos a ser exportados. 5. Apoyar las visitas de verificación por parte de las autoridades extranjeras a los establecimientos mexicanos, para lograr su aprobación. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las vistas de verificación efectuadas a los establecimientos interesados en exportar, con la finalidad de lograr su elegibilidad. 7. Participar en los programas de capacitación a productores pecuarios mexicanos, a efecto de que conozcan e implementen las condiciones a cumplir para estar en posibilidades de exportar. 8. Atención a usuarias y usuarios vía electrónica, telefónica o personalmente, a fin de proporcionar la información relacionada a las exportaciones de mercancías pecuarias. 9. Difundir al sector pecuario mexicano los requisitos inherentes a la habilitación de las empresas exportadoras, establecidos por los diferentes países, con la finalidad de apoyar las exportaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Secretaría Ejecutiva en Español A		Cons. 2
Código del puesto	08-B00-2-CF04811-0000002-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar y turnar las solicitudes pecuarias a las diferentes Direcciones de área para generar una base documental que muestre las evidencias de la atención a las usuarias y los usuarios. 2. Emitir reportes de los asuntos turnados a las Direcciones de área adscritas a la Dirección General para llevar un control de las solicitudes, ingresadas, atendidas y pendientes. 3. Integrar el archivo de los documentos resolutivos respecto a las solicitudes ingresadas para generar una evidencia documental. 4. Revisar los acuses de recibo de los volantes entregados a las diferentes áreas y turnarlos a su archivo. 5. Revisar las copias señaladas a la Dirección General y seleccionar las de mayor importancia para que sean analizadas por la secretaria particular del despacho. 6. Revisar periódicamente la documentación archivada para constatar su clasificación y ubicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la salud	Química
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología)
		Química	Bioquímica Química farmacéutica Química orgánica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Idiomas	No aplica	

	extranjeros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2331
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002331-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los documentos emitidos por las usuarias y los usuarios internos y externos, para turnarlos a las Subdirecciones de área para su atención oportuna. 2. Asegurar que se den en tiempo y forma la respuesta a los documentos emitidos por las usuarias y los usuarios internos y externos, para satisfacer sus necesidades y contribuir a incrementar su confianza en el servicio. 3. Revisar los documentos técnicos y administrativos elaborados por el personal de las Subdirecciones de la Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, para constatar que cumplen con los lineamientos establecidos por la Dirección de área. 4. Apoyar las consultas a otras Direcciones de área respecto a los asuntos de inspección fitozoosanitaria requeridas por las Subdirecciones, para agilizar la obtención de información y dar respuesta oportuna a los asuntos correspondientes. 5. Apoyar las actividades requeridas por las Subdirecciones con otras dependencias gubernamentales, para coadyuvar en la coordinación con dichas dependencias y agilizar la atención de los asuntos correspondientes. 6. Elaborar notas técnicas a la Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras sobre los asuntos expuestos por las usuarias y los usuarios internos y externos para notificar asuntos relevantes vinculados a la Dirección de área. 7. Programar las reuniones de la Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras con las Subdirecciones de área, para organizar su atención en tiempo y forma y dar seguimiento a las mismas. 8. Apoyar a la Dirección de Inspección en la elaboración de las respuestas sobre los asuntos de las usuarias y los usuarios externos para asegurar que dichas respuestas se den en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias

		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3117
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003117-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su		

	destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3224
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003224-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que		

	se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3223
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003223-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C		Sede	San Luis Río Colorado, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de estudio:	Carrera genérica:	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
		Ciencia jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		

	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3240
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003240-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía

			Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia:	Area de experiencia:	
	Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)	
	Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3313
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003313-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de		

	plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3480
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003480-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Área de estudio:	Carrera genérica:	
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		

	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3177
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003177-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía

			Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia:	Area de experiencia:	
	Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)	
	Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas		
Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 3193
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003193-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Escuinapa, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los Puntos de Verificación de Inspección Fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités		

	de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los Centros de Certificación Zoonosanitaria, Unidades de Verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3575
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003575-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoonosanitaria	Sede	Toluca, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.		

	2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar a la Jefatura de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Dirección de Movilización Nacional		Cons. 3059
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0003059-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer las estrategias que conduzcan a la mejora del funcionamiento de los Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios y optimización de los recursos asignados para el logro de los objetivos en materia de verificación y control en los puntos de verificación e inspección federal e internos, que los conforman. 2. Autorizar los programas operativos que promuevan las inspecciones y verificaciones de animales, vegetales, sus productos y subproductos en los Puntos de Verificación e Inspección Federal e internos, de los Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones y normas oficiales mexicanas que en materia de sanidad vegetal y sanidad animal se expidan. 3. Informar el avance de los programas operativos que se lleven a cabo en los Puntos de Verificación e Inspección Federal, de los Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios, así como las estadísticas de inspección de animales, vegetales, productos y subproductos para la evaluación de los resultados por su jefe inmediato y posterior toma de decisiones. 4. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo, para la correcta aplicación de normas técnicas, procedimientos y regulaciones cuarentenarias de sanidad agropecuarias y tratamientos en los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios. 5. Evaluar la correcta aplicación del marco regulatorio en materia de sanidad animal y de sanidad vegetal, a la movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos, en los Puntos de Verificación e Inspección Federal e internos. 6. Revisar y dictaminar proyectos, convenios, programas de trabajo, agendas, informes de avances, entre otras, para dar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos asegurados y con esto asegurar mantener la infraestructura necesaria para la inspección y mejorar los procesos de atención a las usuarias y a los usuarios. 7. Gestionar la suscripción de acuerdos con los gobiernos de los Estados para la implementación de políticas sanitarias que permitan controlar, contener o erradicar plagas y enfermedades de importancia fito y zoosanitaria. 8. Instruir en el diseño de esquemas de operación regional de PVI'S en las regiones delimitadas por los cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios para la contención, control o erradicación de enfermedades de importancia fito y zoosanitaria. 9. Dirigir la homologación de la operación de los PVI'S con el esquema de operación de los PVIF'S, a fin de brindar un servicio de calidad a las usuarias y los usuarios sin perjuicio de la constatación del cumplimiento de la normatividad fito y zoosanitaria. 10. Instruir la aplicación de los procedimientos de verificación e inspección fitozoosanitaria, en apoyo a la operatividad de los Puntos de Verificación e Inspección Federal y Puntos de Verificación Estatales. 11. Requerir la correcta aplicación de los lineamientos para el cumplimiento		

	de las funciones asignadas a los coordinadores y oficiales de seguridad fitozoosanitaria de los puntos de verificación e inspección federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios así como de los inspectores y personal estatal de los Puntos de Verificación Estatal. 12. Propiciar que se solventen las necesidades de capacitación del personal oficial, respecto a los procedimientos y lineamientos para la aplicación de las normas y procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
		Ciencias naturales y exactas	Biología
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría Administración Economía Derecho
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Economía en general
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1909
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001909-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de estudio:	Carrera genérica:	
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia	

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Supervisión en Línea		Cons. 1772
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001772-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tlalnepantla, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar las actividades de los Médicos Veterinarios, Oficiales y Responsables Autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Verificar la aplicación de los Procedimientos Operativos Estándar de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. - Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. - Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. - Promover la preparación y actualización de los Médicos Veterinarios, Oficiales y Responsables Autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. - Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio de las servidoras y los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1903
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001903-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado.		

	9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1823
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001823-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de		

	garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Analista en Proceso		Cons. 3033
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003033-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la selección y molienda de las muestras agrícolas que ingresan al laboratorio para su análisis. 2. Realizar extracción, purificación por partición y concentración de muestras agrícolas para la determinación de residuos de plaguicidas y turnarlas al área de instrumentación analítica. 3. Realizar auditorías internas, elaborar informes y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad, con el objeto de detectar áreas de oportunidad. 4. Elaborar un programa anual de capacitación para el personal del laboratorio relativo al sistema de calidad, para actualizar y dar cumplimiento al PAC. 5. Impartir conferencias sobre métodos de muestreo, preparación de		

	muestras para su envío al laboratorio y sobre métodos de análisis para determinar residuos de plaguicidas. 6. Llevar un registro de entradas y salidas almacenarias de los materiales e insumos de laboratorio, con ello llevar un control de los insumos y planear la adquisición de éstos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias agropecuarias	Química
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Química	Química Orgánica Química analítica Química inorgánica
	Habilidades de la dependencia	Matemáticas	Estadística
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Coordinación de Notificadores		Cons. 1573
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0001573-A-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse personalmente. 2. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto, por lo dispuesto por el Artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. Concentrar los informes de resultados que se generen con motivo de la diligenciación de las notificaciones personales efectuadas y reportarlos de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos administrativos. 4. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por edictos y reportar de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos Administrativos, las notificaciones realizadas de esa manera. 5. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Coordinar las publicaciones de edictos con la Dirección del Diario Oficial		

	de la Federación, así como con el área correspondiente de un periódico de circulación en todo el territorio nacional. 7. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por correo certificado con acuse de recibo, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar. 8. Coordinar que las notificaciones realizadas por correo ordinario, telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio de comunicación similar, se lleven a cabo teniendo constancia idónea de la realización de estas notificaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2100
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002100-A-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar eficiente y eficazmente todos aquellos actos exigidos dentro de los procedimientos laborales en los cuales sean parte las autoridades de la SAGARPA y/o el SENASICA, para asegurar la correcta substanciación de esos juicios, recabando los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada, tendiente a que mediante éstas, se defiendan los intereses y bienes en posesión del SENASICA. 2. Realizar todos aquellos actos que se requieran para la tramitación de los juicios contenciosos administrativos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa y en los cuales, las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado sean parte, a efecto de que la		

	substanciación de dichos juicios resulte eficiente y eficaz. 3. Elaborar en tiempo y forma las diligencias necesarias dentro de los juicios civiles, en los cuales se vean involucradas autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, a efecto de que se dé seguimiento a dichos juicios con estricto apego a derecho, para asegurar la correcta substanciación de los mismos y en salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales de esta Unidad Administrativa y de la propia Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Subdirección de Ingreso y Certificación		Cons. 2791
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002791-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Proponer a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización los temas y asuntos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal que deban ser aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. - Coordinar y supervisar la integración de los Comités Técnicos de Selección del SENASICA. - Revisar y validar los asuntos que se tengan que someter a la autorización o acuerdo de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del SENASICA. - Revisar y validar las bases de la convocatoria, así como los perfiles de los puestos que se someten a concurso, solicitando la aprobación de los Comités Técnicos de Selección del SENASICA. - Supervisar los trámites ante el Diario Oficial de la Federación para que la publicación de la convocatoria relacionada con las plazas sujetas a concurso se realice en los tiempos establecidos por la normatividad. - Coordinar y supervisar la correcta configuración de los concursos en la		

	plataforma del Sistema RHNET, a fin de que la información pueda ser visualizada por las aspirantes y los aspirantes en la página de TRABAJAEN, en los tiempos establecidos en las bases de la convocatoria. - Coordinar, supervisar y validar las correcciones o aclaraciones que se tengan que enviar al Diario Oficial de la Federación. Relacionadas con las convocatorias que se publiquen en ese diario para el concurso de plazas vacantes. - Coordinar, supervisar y participar en las actividades para llevar a cabo la etapa de evaluación de competencias y de revisión documental de las aspirantes y los aspirantes que estén participando en los concursos que se hayan convocado. - Supervisar y validar la elaboración de nombramientos, en el formato que para tal efecto apruebe la Oficialía Mayor de la SAGARPA. - Supervisar la integración de los expedientes del personal que ingrese por concurso y de conformidad con el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. - Analizar y en su caso, tramitar las solicitudes de ingreso bajo el supuesto establecido en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, verificando en todo momento que este tipo de ingreso se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. - Supervisar la entrega oportuna de los nombramientos al personal que ingrese por concurso y bajo el supuesto del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Coordinar y supervisar las acciones y actividades para llevar a cabo la certificación de las servidoras y los servidores públicos de carrera y de libre designación para efectos de permanencia. - Supervisar y validar las constancias que se expidan a las servidoras y los servidores públicos de carrera que hayan cumplido con su proceso de certificación de competencias para efectos de permanencia. - Supervisar la elaboración de los nombramientos que se expidan a favor de las servidoras y los servidores públicos de libre designación que hayan concluido con su proceso de certificación. - Supervisar que el proceso de certificación de competencias para las servidoras y los servidores públicos de carrera y de libre designación, se realice con base en lo establecido en las disposiciones normativas vigentes. - Operar de manera oportuna en los módulos correspondientes del Sistema RHNET los movimientos derivados de ingresos por concursos, artículo 34 y por certificación de conformidad con las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar el uso adecuado de las claves asignadas a las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección de Ingreso y Certificación responsables de operar movimientos en los módulos correspondientes del Sistema RHNET. - Atender de manera oportuna todos los requerimientos de información relacionada con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y certificación que requieran instancias internas y externas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Educación Psicología
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática
		Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
	Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos	

			Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos –Profesionalización y desarrollo Recursos humanos –Selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales		Cons. 1955
Código del puesto	08-B00-1-CFNA002-0001955-E-C-M		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la instalación y vigilar la operación de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad y Salud en el trabajo de las diversas áreas del SENASICA, de conformidad con la normatividad prevista en materia de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el trabajo, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de las servidoras y los servidores públicos en las Instalaciones del SENASICA. 2. Atender administrativamente los requerimientos de la Dirección General Jurídica derivado de las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadoras y trabajadores en contra del SENASICA. 3. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del SENASICA, para el debido cumplimiento de las leyes laborales, manteniendo la armonía y equilibrio laboral, atendiendo oportunamente las disposiciones jurídicas (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y Condiciones Generales de Trabajo), atendiendo los requerimientos de las áreas a través de pláticas y conciliaciones, para la solución de conflictos laborales entre el SENASICA y sus trabajadoras y trabajadores (personal de base, servidoras y servidores públicos de libre designación y servidoras y servidores públicos de carrera). 4. Coordinar el cumplimiento de mecanismos, lineamientos, simulacros y dispositivos de seguridad, necesarios para operar el programa interno de protección civil, a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que ponga en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA y vigilar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. 5. Desarrollar e implementar las acciones que permitan otorgar las prestaciones de seguridad social y de seguros colectivos a los que tienen derecho las trabajadoras y los trabajadores del SENASICA, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan los		

	contratos entre el Gobierno Federal e Instituciones de Seguros. 6. Difundir las normas y lineamientos relacionados con las diversas prestaciones a que tienen derecho las trabajadoras y los trabajadores para fomentar la cultura de información y prevención, para en caso de algún siniestro, las trabajadoras y los trabajadores del SENASICA puedan recibir una atención oportuna de las prestaciones y servicios a que tienen derecho. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SAGARPA, para la atención y solución de conflictos laborales entre el SENASICA y sus trabajadoras y trabajadores. 8. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de licencia pre pensionaria, con goce de sueldo del personal que cumpla con los requisitos de edad y/o tiempo de servicios, para la obtención de una pensión por jubilación, por edad y tiempo de servicios; licencias sin goce de sueldo para asuntos particulares de las trabajadoras y los trabajadores de base; así como tramitar las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de las servidoras y los servidores públicos que se regulan por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 9. Coadyuvar de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en la gestión de las solicitudes de separación por licencia de las servidoras y los servidores públicos de carrera ante el Comité Técnico de Profesionalización y su correspondiente suplencia, con el fin de garantizar la estabilidad laboral de las servidoras y los servidores públicos de carrera del SENASICA. 10. Participar de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, que el procedimiento de Separación del Servicio Profesional de Carrera, por renuncia, defunción, sentencia ejecutoriada o sanciones que impliquen la separación del servicio se realicen en apego a la normatividad vigente, así como operar las bajas de las servidoras y los servidores públicos de carrera a través del sistema RHNET. 11. Supervisar y coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización y el Comité Técnico de Profesionalización para que el procedimiento de separación del Servicio Profesional de Carrera por incumplimiento reiterado de las obligaciones de las Servidoras y los Servidores Públicos, sean realizadas en apego a la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de ser presentadas de manera oportuna a través de la Dirección General jurídica del SENASICA ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para solicitar la autorización de separación definitiva de la servidora o el servidor público. 12. Supervisar la oportuna atención a los requerimientos de trámites o solicitudes de información que pudiera hacer una servidora o un servidor público o la ciudadanía a través del Instituto de Acceso a la Información en materia de Relaciones laborales y Prestaciones al Personal, en cumplimiento a los plazos que marca la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información. 13. Atender los requerimientos en materia de relaciones laborales formuladas por el Organo Interno de Control y demás Organos Fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y	Derecho y legislación

	derecho	nacionales
Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas	Recursos humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento de Pagos		Cons. 2823
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002823-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Seguimiento y Control de Pago de Remuneraciones	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Presupuestar los recursos que son necesarios para el pago de los conceptos de seguridad social y de prestaciones, a fin de garantizar el pago oportuno y el adecuado ejercicio de los recursos. 2. Enviar al área responsable de la elaboración de la nómina la información correspondiente de los montos a ejercer por concepto de prestaciones y remuneraciones conforme a los manuales de sueldos y tabuladores vigentes autorizados, a fin de garantizar la correcta aplicación. 3. Registrar y elaborar a través del sistema de nómina la información referente a las remuneraciones y prestaciones de las servidoras y los servidores públicos, a fin de garantizar los pagos oportunos al personal. 4. Aplicar la normatividad vigente de las prestaciones económicas autorizadas para el personal del SENASICA y reportar cualquier cambio al área de nómina, a fin de facilitar la toma de decisiones. 5. Proponer acciones de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de metas estándares. 6. Calcular los recursos, para sufragar las prestaciones económicas autorizadas al personal del SENASICA, a fin de garantizar el ejercicio de los recursos asignados al Capítulo 1000. 7. Dar seguimiento al proceso de pago de las prestaciones estándares y de remuneraciones, a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 8. Apoyar en la difusión de los criterios de control, supervisión y difusión del calendario de pago de las prestaciones estándares en el SENASICA, así como el manejo oportuno de la documentación fuente y soporte de las prestaciones para la adecuada toma de decisiones. 9. Expedir los estándares de información relacionados con el pago de las prestaciones económicas a las áreas responsables y/o involucradas con los pagos de prestaciones estándares, para facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y	Administración

		administrativas	Contaduría Economía Finanzas
Experiencia laboral		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Auditoría Economía general
Habilidades de la dependencia		Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas		Recursos humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 Recursos humanos – Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones	
Idiomas extranjeros		No aplica	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cons. 2033
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002033-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los registros que se generan en cada una de las etapas en los procedimientos de reclutamiento y selección de la página de TRABAJAEN. 2. Integrar la documentación soporte de cada uno de los participantes de las convocatorias del SENASICA. 3. Participar en las actividades relativas a la aplicación de los exámenes previstos en la normatividad a cada uno de los participantes del Sistema TRABAJAEN. 4. Asesorar a las áreas del SENASICA a efecto de dar seguimiento a las plazas vacantes y poder realizar el trámite de ingreso al SENASICA a través de las convocatorias públicas y abiertas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Psicología
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Psicología	Psicología industrial

		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos –Profesionalización y Desarrollo Recursos humanos – Selección e Ingreso.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ingreso		Cons. 3092
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003092-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar a la Subdirección de Estructuras y Control de Plazas la información relativa a las plazas vacantes que serán sujetas a alguna de las modalidades de ingreso, dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de realizar la gestión correspondiente. 2. Establecer las acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas con el objeto de promover y difundir las vacantes para garantizar la participación de un mayor número de candidatas y candidatos en los procesos de reclutamiento del SENASICA. 3. Elaborar el programa anual de trabajo, con el objetivo de que las vacantes generadas se publiquen oportunamente para evitar deficiencias en las áreas en donde dichas vacantes se generen; asimismo, para que las convocatorias respectivas se programen con los plazos previstos en la normatividad, cumpliendo con los compromisos registrados en el P.O.A. correspondiente. 4. Revisar y gestionar la convocatoria de ingreso al SENASICA con el propósito de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. 5. Asegurar que la configuración de las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida por la dependencia, cuenten con los elementos técnicos de información necesarios para su publicación, consulta e inscripción de las candidatas y los candidatos a través del TRABAJAEN. 6. Analizar de manera preliminar e integrar las solicitudes de reactivación presentadas por las candidatas y los candidatos descartados en la etapa de filtro curricular con el propósito de someter a consideración del Comité Técnico de Selección la reactivación del candidato en el concurso correspondiente. 7. Analizar y en su caso dar trámite a las solicitudes de ingreso bajo el amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con la finalidad de gestionar el movimiento correspondiente para ocupar el puesto vacante.		

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

	8. Planear y programar el desahogo de las etapas de selección para garantizar que se cumpla con las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.		
	9. Participar en el desarrollo y actualización de las herramientas informáticas relativas a la medición de los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos con el objeto de tener instrumentos que agilicen y aseguren contar con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.		
	10. Supervisar que las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realicen de acuerdo al calendario establecido para dar continuidad al proceso del concurso.		
	11. Planear las sesiones del Comité Técnico de Selección de conformidad con los calendarios establecidos para el desarrollo de entrevistas a las candidatas y los candidatos con el objetivo de concluir los procesos de ingreso al SENASICA.		
	12. Asegurar la difusión de los resultados de cada etapa del proceso de ingreso para conocimiento del Comité Técnico de Selección, candidatas, candidatos y público en general para garantizar la objetividad e imparcialidad de los procesos.		
	13. Integrar las propuestas de temas y documentación soporte para el desarrollo de las sesiones y acuerdos de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización a efecto de contar con la validación de la información en el ámbito de su competencia.		
	14. Coordinar la integración del soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización para el desarrollo de las sesiones.		
	15. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización para el cumplimiento de los mismos.		
	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Computación e Informática Derecho Economía Psicología
		Educación y humanidades	Educación
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
	Experiencia laboral	Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Habilidades de	Pruebas psicométricas	

	la dependencia	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos –Profesionalización y Desarrollo Recursos humanos – Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Coordinación de Valuación de Puestos		Cons. 2819
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002819-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la supervisión de las propuestas organizacionales de conformidad a la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a la valuación de puestos y su viabilidad de las propuestas de modificación organizacional, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada con base a los requerimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de obtener su registro correspondiente. 2. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la validación de puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que dicha documentación se encuentre debidamente firmada y que contenga los anexos que correspondan con base en las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental que justifique la actualización la estructura organizacional. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. 4. Obtener la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. 5. Formular las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar la validación técnica. 6. Comprobar y validar que los vectores de valuación cumplan con los requisitos de control de calidad horizontal y vertical que permitan asegurar dichos resultados contra las propuestas organizacionales, así mismo recabar la información necesaria en caso de que se genere alguna justificación de los elementos que integran a la valuación del puesto, con el propósito de dar cumplimiento a los procesos de creación de escenarios.		

	7. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la valuación de los puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, con la finalidad de asegurar la validación sobre la información que será cargada en el Sistema RHNET de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 8. Efectuar la validación de las valuaciones de los puestos en el Sistema SIVAL, mediante la carga de los factores habilidades, solución de problemas y responsabilidad de los puestos sujetos a modificación organizacional y de su comparación con el jefe inmediato con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro y validación organizacionales por parte de la Secretaría de la Función Pública. 9. Mantener un eficiente control de las valuaciones de los puestos sujetos a modificación, mediante revisión y validación de la información de los aspectos relativos a la consistencia interna y externa, impacto y relación de jefe-subordinado con la finalidad de asegurar un adecuado control sobre los criterios de validación. 10. Integrar las justificaciones de las valuaciones de los puestos en los casos que el sistema SIVAL arroje los resultados con semáforo amarillo relativas a las situaciones en los que se refleja características excepcionales de los puestos y que no se ajustan a las mejores prácticas de la organización. 11. Formular los reportes de validación de las valuaciones de puestos, con la finalidad de mantener un eficiente control que permita dar seguimiento al cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos del SENASICA. 12. Operar el módulo del Registro Unico de Servidores Públicos con el objeto de actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener actualizado el Registro Unico de Servidores Públicos. 13. Integrar y enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de las servidoras y los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y comercio
		Educación y humanidades	Psicología
		Ingeniería y tecnología	Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
		Matemáticas	Análisis y análisis funcional
		Psicología	Asesoramiento y orientación
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas

	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas
	Capacidades técnicas	Recursos humanos–Profesionalización y Desarrollo Recursos humanos–Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del puesto	Analista de Perfil de Puestos		Cons. 3028
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003028-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización para las observaciones correspondientes con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. 5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la Secretaría de la Función Pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la Secretaría de la Función Pública a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho

			Economía Psicología
		Ciencias naturales y exactas	Contaduría
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería industrial Ingeniería
	Experiencia laboral	6 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias sociales	Archivonomía y control documental
		Psicología	Asesoramiento y orientación
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos –Profesionalización y Desarrollo Recursos humanos – Selección e Ingreso.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Analista de Control de Plazas y Plantilla de Personal		Cons. 3103
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003103-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar y actualizar los movimientos de personal en la plantilla. Así como la elaboración de reportes requeridos por las diferentes áreas en el SENASICA. 2. Controlar y analizar el inventario de plazas para informar sobre el estatus a las áreas del SENASICA. 3. Registrar y actualizar el maestro de puestos para la elaboración de reportes que sean requeridos por el SENASICA. 4. Elaborar y actualizar la base de datos de ocupación de puestos de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública. 5. Informar a las áreas que así lo requieran la información actualizada de plazas vacantes del personal del SENASICA, para los fines que así convengan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado

		Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas	Carrera genérica: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Mercadotecnia y comercio
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia: Ciencias económicas	Area de experiencia: Administración Actividad económica Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos –Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Licitaciones de Bienes Instrumentales		Cons. 3057
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0003057-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. 2. Realizar la publicación de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia. 3. Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA para proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5. Apoyar en el análisis de los asuntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones y asimismo llevar a cabo los procesos de invitación a las participantes y los participantes del mismo, con la finalidad de contar con la aprobación de los casos relativos a las adquisiciones de conformidad al calendario establecido. 6. Evaluar y dar seguimiento a los distintos procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos		

	tres participantes con la finalidad de que éstos se realicen apegados a la normatividad.		
	7. Establecer los mecanismos de gestión derivados de las diferentes etapas en las que existe interacción con los participantes para asegurar que éstos cuenten con los elementos técnicos necesarios que requiera dicha licitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios generales Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Enlace de Obra		Cons. 3003
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003003-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Obra	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado.		

	4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio
		Educación y humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
	Campo de experiencia:		Área de experiencia:
	Ciencias de las artes y las letras		Arquitectura
	Ciencias tecnológicas		Tecnología de la construcción
	Ciencias jurídicas y derecho		Derecho y legislación nacionales
	Ciencia política		Administración pública
	Ciencias económicas		Economía general Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés Obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad	

		competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Enlace de Supervisión		Cons. 3484
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Obra	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier estándar y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier estándar y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar estándares para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio
		Ingeniería y tecnología	Arquitectura Ingeniería
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
	Experiencia laboral	Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias de las artes y las letras	Arquitectura
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales

		Ciencias económicas	Economía general Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés Obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Analista de Organización de Estrategias Federales		Cons. 3022
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003022-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 2. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 3. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 4. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su desarrollo. 5. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 6. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 7. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 8. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 9. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad. 10. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 11. Verificar la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 12. Realizar de manera periódica reportes sobre el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones		Cons. 3080
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003080-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución, con la finalidad de que las usuarias y los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de las usuarias y los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a las usuarias y los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización.		

	8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la Institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de soluciones informática, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas del SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de las usuarias y los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la Institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la Institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a las usuarias y los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas del SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Tecnologías de Información y Comunicación	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los	

		siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Modelos de Información		Cons. 3009
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003009-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Modelos de Sistematización e Información	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar las acciones a realizar para la consolidación de la información de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de información de las áreas de la Institución. 2. Proporcionar modelos automatizados de procesos que generen información que apoye a la planeación estratégica de la Institución y que habilite la toma de decisiones oportuna. 3. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y disponibilidad de la información, que requieren los procesos de la Institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas, en caso de presentarse eventualidades. 4. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de información y de su seguridad, que sirve como base para la explotación de información y la toma decisiones oportunas por las áreas del SENASICA. 5. Proporcionar información para la elaboración del análisis de costo-beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirva para la evaluación de inversiones y riesgos en los proyectos de tecnologías de la información. 6. Analizar y diseñar los modelos de información sistematizados que requieren las áreas de la Institución, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de información, para la toma de decisiones, supervisión y control de sus atribuciones y responsabilidades. 7. Trabajar de manera coordinada con otras áreas del SENASICA en la implantación de herramientas automatizadas, que permitan la generación y explotación de información en la Institución. 8. Brindar información a las áreas del SENASICA para que identifiquen tendencias y patrones de comportamiento de la información, que les permita la proyección de escenarios y prever necesidades futuras. 9. Proporcionar información susceptible de incorporar en los sistemas y aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de proponer mejoras y optimizaciones en las herramientas informáticas de la institución, que satisfaga las necesidades de información de las usuarias y los usuarios. 10. Asegurar que los modelos de información sistematizados, se realicen con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información y mejores prácticas, para facilitar el acoplamiento con otros modelos de información, que permita validar su veracidad e integración, entre ellos. 11. Diseñar modelos de información integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarias y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 12. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información, que aseguren su disponibilidad, integridad y confidencialidad. 13. Asegurar que la documentación de los modelos de información se realice con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de reducir los tiempos de atención de las solicitudes de información de las áreas.		

	14. Aplicar las arquitecturas de información, con el propósito de establecer el gobierno de la información que homologue estructuras de datos, que permitan la fácil explotación de información por parte de las usuarias y los usuarios de la Institución. 15. Coordinar con las áreas del SENASICA el diseño y análisis de modelos de información sistematizados, que permitan la definición de esquemas de medición que habiliten la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de la institución. 16. Definir mejoras a los modelos de información sistematizados, que permita el seguimiento a los compromisos institucionales y minimice las desviaciones, de éstos. 17. Promover con las áreas responsables del SENASICA el uso de modelos de información que permitan la medición y seguimiento de métricas de desempeño, a través de herramientas automatizadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores		Cons. 3099
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003099-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Formular y aplicar políticas, estándares, procesos y procedimientos para la creación y administración de base de datos y servidores, que garanticen la interoperabilidad, integración, uso e intercambio de la información. 2. Crear las bases y el diccionario de datos conforme a las necesidades de la institución con el fin de satisfacer las necesidades de información. 3. Crear y administrar roles, perfiles y cuentas de usuarios de las base de		

	datos y servidores institucionales, con base en características comunes, que faciliten la administración y control de usuarios, lo que permitirá contar con información actualizada de manera permanente. 4. Coordinar y coadyuvar en las actividades de optimización, administración y soporte a la operación de bases de datos y servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, lo que permitirá con medios técnicos que faciliten el acceso a la información. 5. Resolver y dar seguimiento a errores y fallas relacionadas con la administración y operación de las bases de datos y servidores, lo que permite garantizar la operación continua de las actividades de la institución. 6. Verificar que se realice de forma permanente el monitoreo de la operación de bases de datos y servidores, lo que permitirá actuar de manera proactivamente en el caso de presentarse alguna contingencia en la institución. 7. Analizar los requerimientos de información de las unidades responsables de SENASICA, con la finalidad de diseñar e implantar bases de datos que satisfagan las necesidades de la institución. 8. Realizar los procesos de seguridad de datos y servidores, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 9. Implementar los métodos y procedimientos de bases de datos y servidores, con base en las mejores prácticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de maximizar las capacidades que ofrecen las herramientas informáticas. 10. Establecer el ciclo de vida de la administración de bases de datos y los métodos de administración de servidores, que permitan integrar las mejores formas de almacenar y recuperar información, a través de los beneficios que ofrecen los equipos de cómputo centrales. 11. Mantener actualizadas las bases de datos y servidores, con base en la metodología establecida para este fin por la Dirección de Tecnologías de la Información, lo que permite que los datos y su procesamiento se genere con base en métricas de desempeño y que permiten medir su rendimiento. 12. Implantar las arquitecturas tecnológicas de datos y servidores que permitan homogenizar la infraestructura del SENASICA, para garantizar la integración de los datos y su administración. 13. Coadyuvar en el desarrollo de anexos técnicos, términos de referencia y bases de licitación para la adquisición de software y hardware de bases de datos y servidores, que requiere la institución para operar de manera eficiente. 14. Contribuir en la selección de terceros que ofrecen hardware, software y servicios de bases de datos y servidores, para garantizar que la institución contrate al mejor proveedor, de acuerdo a la relación costo beneficio. 15. Vigilar que los proveedores de bases de datos y servidores cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumplan con los niveles de servicio solicitados por la institución. 16. Asegurar que los proveedores de bases de datos y servidores proporcionen en tiempo y forma la información documental de sus servicios solicitados y contratados por la institución, con el fin de hacer visible las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones

		Tecnología electrónica Ingeniería y tecnología eléctricas
Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicación	
Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 188
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000188-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 2. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. 3. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las direcciones generales para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar una cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Aplicar técnicas de manejo de archivos para la impresión en offset y la creación de audiovisuales y de información para la página web institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Habilidades de la dependencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Pruebas psicométricas	
		Administración de Proyectos Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
		No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional		Cons. 2786
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002786-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y ejecución de esquemas de colaboración interinstitucional con los sectores público, privado y social en materia de cultura sanitaria agroalimentaria. 2. Promover acuerdos de colaboración con dependencias y organismos públicos, privados y sociales con el perfil de impulsores de la cultura sanitaria agroalimentaria en sus respectivos ámbitos. 3. Fomentar la vinculación del SENASICA con instituciones públicas, privadas y sociales de México y de otros países en el ámbito de la cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Verificar la integración de referencias sobre las acciones, programas y experiencias de otras entidades que permitan contar con información referencial para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos para la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 5. Detectar fortalezas y debilidades del proceso origen-destino de información relacionada a la cultura sanitaria agroalimentaria, en términos de consistencia, utilidad y oportunidad. 6. Gestionar los elementos y condiciones técnicas favorables para el desarrollo de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria, así como la operación eficiente de la misma. 7. Revisar, presentar y vigilar que los reportes de las encuestas, sondeos, análisis, evaluaciones y proyectos institucionales referentes a la cultura sanitaria agroalimentaria guarden una relación sistémica y se incorporen a la plataforma de monitoreo. 8. Verificar y presentar los escenarios situacionales y esperados del comportamiento de los segmentos de población, en materia de cultura sanitaria agroalimentaria. 9. Verificar la detección de necesidades de información de las áreas internas del SENASICA y de los sectores público, privado y social. 10. Supervisar la integración y procesamiento de las referencias sobre las características y comportamientos, en materia de cultura sanitaria agroalimentaria, de los diferentes segmentos de la población. 11. Revisar la información de interés público en materia de cultura sanitaria que se difunde a la población a través de medios electrónicos e impresos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Derecho Educación Mercadotecnia y comercio Relaciones internacionales Sociología
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública

		Sociología	Sociología general Comunicaciones sociales
		Ciencias sociales	Relaciones públicas
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos		Cons. 3608
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0003608-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas técnicas del SENASICA, la implementación de los métodos, sistemas y procedimientos de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de Campañas y de Inocuidad con la finalidad de cumplir con las reglas de operación de los mismos. 2. Supervisar la integración, revisión y acopio de metas físicas y financieras de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad, a efecto de contar con la información que sirva de base para la toma de decisiones y medidas preventivas que permitan redimensionar las acciones de dichos programas. 3. Instrumentar las acciones relativas a la revisión, validación, seguimiento y control de los Convenios de Coordinación, Anexos de Ejecución, Integración de Metas Físicas y Financieras, Programas de Trabajo y Agenda de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad, de su cierre operativo y finiquito para su estricto cumplimiento y cierre operativo controlado. 4. Analizar y definir con las áreas técnicas del SENASICA, en el diseño de nuevos mecanismos de seguimiento, supervisión y control, o en la mejora de los mismos, de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad con la finalidad de contar con la información de cumplimiento de metas físico financieras que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar bases de datos estadísticos, económicos, financieros y fitozoosanitarios, acuícolas y de Inocuidad del sector; con la finalidad de facilitar y sustentar la planeación y evaluación de los proyectos o campañas de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad. 6. Establecer las bases para sistematizar, estandarizar y supervisar los resultados de la operación de los proyectos de campañas fitozoosanitarias, acuícolas y de inocuidad, que soporten la toma de decisiones y la reformulación de acciones. 7. Integrar, revisar y dar seguimiento a la información de avance de metas físicas y financieras, de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad, que reportan las Áreas Operativas a las Áreas técnicas del SENASICA con la		

	finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes. 8. Preparar informes periódicos del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos Sanidad e Inocuidad, para las instancias internas y externas que lo soliciten. 9. Participar conjuntamente con el gobierno de los Estados, con las diferentes Direcciones Generales en la supervisión, control de la operación, de los Organismos Auxiliares de Sanidad e Inocuidad con la finalidad de monitorear que el ejercicio de las funciones está apegado conforme a los lineamientos vigentes. 10. Preparar y elaborar el material informativo que provea a la información y difusión de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad, para las instancias internas y externas que lo soliciten. 11. Preparar materiales que apoyen la difusión e información, que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para dar a conocer así las adecuaciones o modificaciones de los Proyectos de Sanidad e Inocuidad. 12. Dar seguimiento a las acciones correctivas, implementadas como resultado de las evaluaciones practicadas a los Proyectos de Sanidad e Inocuidad que aseguren el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias económicas	Economía general Organización y dirección de empresas Apoyo ejecutivo y/o administrativo Administración
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del puesto	Abogado		Cons. 3631
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003631-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. 2. Colaborar en la elaboración de los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos en materia de la investigación. 3. Coadyuvar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas en la etapa de investigación. 4. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este órgano interno de control para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario. 5. Colaborar en el registro, seguimiento y control de las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con servidoras y servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión, en el sistema electrónico de atención ciudadana. 6. Coadyuvar en la realización de solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se detecten posibles incumplimientos. 7. Participar en la revisión de las calificaciones que las usuarias y los usuarios otorguen a los servicios que presta el SENASICA, afecto de apoyar la mejora de éstos. 8. Apoyar en la elaboración de los oficios a los Directores Generales que corresponden a las direcciones sustantivas dando retroalimentación sobre el servicio de los trámites derivados en las cartas compromiso y se dan sugerencias acerca del servicio, asimismo reconocer el buen desempeño de las servidoras y los servidores públicos que brindan la atención al trámite. 9. Apoyar en el registro de la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado. 10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la Dirección general de Administración e Informática, respecto de la inconformidad presentada. 11. Apoyar en la emisión del acuerdo que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por la o el promovente, o turnar el expediente al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Área de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Atención ciudadana (Quejas y denuncias).	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del puesto	Auditor		Cons. 3635
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003635-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones y de acciones de mejora aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones y acciones de mejora realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de avance:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Area de estudio:	Carrera genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Evaluación Contabilidad Auditoría
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad,	

		Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, extranjero o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto, y no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar la documentación que a continuación se relaciona en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través del centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Impresión de la pantalla de TrabajaEn donde aparezca el folio de inscripción al concurso. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, llenada de acuerdo a la información registrada en el sistema TrabajaEn, con firma autógrafa y fotografía. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorados. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 5. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad). 10. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar forma migratoria FM2. 11. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El y la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx 1. Información relevante 2. Dar clic en Convocatorias y Temarios 3. Dar clic en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios)

	El mensaje de invitación para llevar a cabo la revisión y evaluación de los documentos que presenten los finalistas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria se emitirá cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al o a la candidata, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica. En caso de no presentarse en la fecha, hora y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en revisar y evaluar los documentos que presenten los finalistas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, por lo que se va a cotejar los documentos originales vs. las copias que presente el aspirante. Es importante que antes de presentarse a esta etapa imprima de la página de Internet de SENASICA. Los documentos denominados "formatos de ingreso": 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los 5 formatos y la documentación ordenada de acuerdo a la relación de documentos que se citan en la "Cédula de recepción de documentos" establece, será muy importante que los y las candidatas consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para los y las servidoras públicas de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, hora y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos y candidatas inscritas a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos y/o sujetas a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los y las usuarias garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn, a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato o la candidata se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)	1. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del o de la servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamental [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir

	copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar. - Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. - Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. - Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. - Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. - Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes. Los candidatos y/o las candidatas inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios y/o las usuarias garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el y/o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos y/o candidatas radicados en el D.F., para candidatos y/o candidatas radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: - Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del

	sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo 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 y/o a la aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al y/o a la solicitante, así como a los y/o a las demás aspirantes inscritos e inscritas en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajaEn.																										
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato y/o candidata realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.																										
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público. Todos los puestos publicados en esta convocatoria, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.																										
Etapas de los concursos	El siguiente calendario contempla las fechas propuestas para llevar a cabo el desahogo de las etapas de los concursos: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>29 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 29 de junio al 17 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 29 de junio al 17 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 15 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td><td>Hasta el 3 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 8 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Revisión de documentos</td><td>Hasta el 24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 8 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 9 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>*Determinación</td><td>Hasta el 26 de septiembre de 2011</td></tr> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de Aspirantes	Del 29 de junio al 17 de julio de 2011	Revisión curricular	Del 29 de junio al 17 de julio de 2011	Solicitud de reactivación de folios	2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 15 de julio de 2011	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 3 de agosto de 2011	*Evaluación de habilidades	Hasta el 8 de agosto de 2011	*Revisión de documentos	Hasta el 24 de agosto de 2011	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 24 de agosto de 2011	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 8 de agosto de 2011	*Entrevistas	Hasta el 9 de septiembre de 2011	*Determinación	Hasta el 26 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de la convocatoria	29 de junio de 2011																										
Registro de Aspirantes	Del 29 de junio al 17 de julio de 2011																										
Revisión curricular	Del 29 de junio al 17 de julio de 2011																										
Solicitud de reactivación de folios	2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																										
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 15 de julio de 2011																										
*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 3 de agosto de 2011																										
*Evaluación de habilidades	Hasta el 8 de agosto de 2011																										
*Revisión de documentos	Hasta el 24 de agosto de 2011																										
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 24 de agosto de 2011																										
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 8 de agosto de 2011																										
*Entrevistas	Hasta el 9 de septiembre de 2011																										
*Determinación	Hasta el 26 de septiembre de 2011																										
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.																										
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.																										

	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito y/o inscrita, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Departamento, Subdirección; para los niveles de Dirección de Área, Dirección General Adjunto y Dirección General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Dirección General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirección de Área a Dirección General, 15 puntos para nivel de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Dirección General, Dirección General Adjunto y Dirección de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la

	calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Departamento a Dirección General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirección de Área a Dirección General, para el nivel de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los y/o a las tres primeros y/o primeras lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre ellos y/o ellas se determinará al ganador o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Dirección General, Dirección General Adjunto, Dirección de Área, Subdirección de Área y de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos y/o candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado y/o considerada finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores y/o ganadoras del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes

	del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 13. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el 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. 14. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 17. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur número 489, PH1, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 18. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado o descartada sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores y/o las operadoras del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 19. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 20. Los candidatos y/o las candidatas inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos o sujetas a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. la documentación oficial, los candidatos y/o las candidatas en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.

Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, extensiones 51616 y 51702, de lunes a viernes, en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico: karina.dominguez@senasica.gob.mx, elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

México, D.F., a 29 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS 08-2011

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
TEMA 1:	264 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA
	SUBTEMA 1:
	DEFINICIONES DEL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
	BIBLIOGRAFIA
OXFORD-COMPLUTENSE. BIOLOGIA. DICCIONARIOS. EDITORIAL COMPLUTENSE. ESPAÑA, 2004. 717 PAGES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. 2007. BOWMAN, DWIGHT D. PARASITOLOGIA PARA VETERINARIOS. OCTAVA EDICION. ELSEVIER Y SAUNDERS. ESPAÑA, 2004. 300 PAGES. RIVAS, G. Y HOFFMANN, ANITA. PHYLUM ARTHROPODA. EN FERNANDEZ ALAMO, MARIA ANA. Y RIVAS, GERARDO (EDITORES). NIVELES DE ORGANIZACION EN ANIMALES. UNAM. MEXICO, 2007. PAGES 233-253. BORROR, DONALD J., TRIPLEHORN, CHARLES A. Y JOHNSON, NORMAN F. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. SEXTA EDICION. SAUNDERS COLLEGE PUBLISHERS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1989. 875 PAGES. VALENTINE, JAMES W. ON THE ORIGIN OF PHYLA. UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2004. 614 PAGES. MORON, MIGUEL ANGEL Y TERRON, ROBERTO A. ENTOMOLOGIA PRACTICA. INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. MEXICO, 1988. 504 PAGES. IRAOLA, VICTOR. INTRODUCCION A LOS ACAROS (I): DESCRIPCION GENERAL Y PRINCIPALES GRUPOS. BOLETIN SOCIEDAD ENTOMOLOGICA ARAGONESA, (23): 13-19. ESPAÑA, 1998. HERNANDEZ ORTIZ, VICENTE. DIPTERA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES NO. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 69-81. HOFFMANN, ANITA Y LOPEZ CAMPOS, GUADALUPE. BIODIVERSIDAD DE LOS ACAROS EN MEXICO. UNAM, CONABIO. MEXICO, 2000. 230 PAGES. PEÑA MARTINEZ, REBECA. HOMOPTERA APHIDOIDEA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES NO. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 7-26. RODRIGUEZ NAVARRO, SILVIA Y ESTEBANEZ GONZALEZ, LUISA. ACAROFUNA ASOCIADA A VEGETALES DE IMPORTANCIA AGRICOLA Y ECONOMICA EN MEXICO. UAM. SERIE ACADEMICOS CBS, NO. 27. MEXICO, 1998. 103 PAGES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998. AGRIOS, GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA Y NORIEGA EDITORES. MEXICO, 2004. 324 PAGES. MAI, WEI. F. Y LYON H. H. PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM, 1975. 219 PAGES. RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA (EUNED). COSTA RICA, 1999. SIDDIQUI MOHAMMAD, REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P.	

THORNE, GERALD. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1961. 553 PAGES.

SIDDIQUI, MOHAMMAD RAFIQ. TYLENCHIDA: PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. SEGUNDA EDICION. CABI PUBLISHING. 2000. 833 PAGES.

MAGGENTI, ARMAND R. NEMATA: HIGHER CLASSIFICATION. EN: NICKLE, WILLIAM R. (EDITOR). MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. CRC PRESS. 1991. PAGES.147-190.

MANZANILLA LOPEZ, ROSA H., EVANS, KENETH Y BRIDGE, JOHN. PLANT DISEASES CAUSED BY NEMATODES. EN: CHEN, Z. X., CHEN, S. Y., DICKSON, DONALD WARD (EDS.) NEMATOLOGY: ADVANCES AND PERSPECTIVES. CABI. 2004. PAGES. 637-716.

MCDONALD, ALEXANDER H. Y NICHOL, JULIE M. NEMATODE PARASITES OF CEREALS. EN: LUC, MICHEL, SIKORA, RICHARD A., Y BRIDGE, JOHN (EDITORES). PLANT PARASITIC NEMATODES IN SUBTROPICAL AND TROPICAL AGRICULTURE. SEGUNDA EDICION. CTA Y CABI PUBLISHING. 2005. PAGES. 131-192.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.

RODRIGUEZ M., M. L. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. SEGUNDA EDICION. PARASITOLOGIA AGRICOLA. CHAPINGO. MEXICO, 2001. 119 PAGES.

SCHAAD, N. W Y JONES, J. B. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. TERCERA EDICION. EDITORIAL. APS PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2001. 373 PAGES.

AGRIOS, GEORGE N. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION. EDITORIAL LIMUSA Y GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO, 1996. 838 PAGES.

CARRILLO, LEONOR. MICROBIOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. ARGENTINA, 2003.

LURA DE CALAFELL, MARIA CRISTINA, GONZALEZ, ANA MARIA, BASILICO, JUAN CARLOS, SARSOTTI FALCON, PEDRO VALENTIN, GOMEZ, ROBERTO GUILLERMO Y FREYRE, LIDYA BEATRIZ. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA MICOLOGIA. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL. ARGENTINA, 1997.

RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EUNED. ARGENTINA, 1999.

TRAPERO, A. LOS HONGOS FITOPATOGENOS. EN: LLACER G., LOPEZ, M. M., TRAPERO, A. Y BELLO, A. (EDITORES). PATOLOGIA VEGETAL, TOMO II. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1996. PAGES. 713-738.

ALBOU, JOSETTE Y DEVERGNE, JEAN-CLAUDE. ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR VIRUS DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES. EDICIONES MUNDI PRENSA. ESPAÑA, 2000. 480 PAGES.

DIMMOCK, N. J. EASTON, A. J. Y LEPPARD, K. N. INTRODUCTION TO MODERN VIROLOGY. QUINTA EDICION. BLACKWELL PUBLISHING. 2001. 449 PAGES.

MATTHEWS, R. E. F. PLANT VIROLOGY. TERCERA EDICION. ACADEMIC PRES. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1991. 835 PAGES.

DAUGHTREY, MARGERY, L. Y STAFF, V. V. PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS EN MACETA CON FLORES. EDITORIAL MUNDI-PRENSA LIBROS. 2001. 90 PAGES.

GARCIA ARENAL, F. Y GARCIA J. A. ESTRUCTURA Y EXPRESION DEL GENOMA DE LOS VIRUS DE PLANTAS. EN PATOLOGIA VEGETAL, TOMO I. SEGUNDA EDICION. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1995. PAGES. 37-76.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.

DIPARTAMENTO DI BOTANICA, UNIVERSITA DI CATANIA
HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA.

VIBRANS, HEIKE. TALLER DE IDENTIFICACION DE MALEZAS. CURSO PRECONGRESO. MEMORIAS DEL XXIX CONGRESO DE LA ASOMECINA. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, ASOMECINA, A.C. MEXICO, 2008. VERSION EN CD.

	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	3.1. CONCEPTOS 3.1.1. ESPECIE 3.1.2. PLAGA 3.1.3. PLAGA CUARENTENARIA 3.1.4. PLAGA NO CUARENTENARIA REGLAMENTADA 3.1.5. PLAGA EXOTICA 3.1.6. CERTIFICADO FITOSANITARIO INTERNACIONAL 3.1.7. MEDIDA FITOSANITARIA 3.1.8. CUARENTENA 3.1.9. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS 3.1.10. FUMIGACION

		3.1.11. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS 3.2. PARASITOS Y PATOGENOS VEGETALES 3.2.1. CARACTERISTICAS DE PHYLLUM ARTHROPODA 3.2.1.1. TAGMOSIS 3.2.1.2. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN INSECTOS 3.2.1.3. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN ACAROS 3.2.1.4. PRINCIPALES FAMILIAS PLAGA EN INSECTA Y ACARI 3.2.1.5. EJEMPLOS DE INSECTOS Y ACAROS CUARENTENARIOS 3.2.2. CARACTERISTICAS DEL PHYLLUM NEMATA 3.2.2.1. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN NEMATODOS 3.2.2.2. PRINCIPALES FAMILIAS DE NEMATODOS FITOPATOGENOS 3.2.2.3. EJEMPLOS DE NEMATODOS CUARENTENARIOS 3.2.3. CARACTERISTICAS DE BACTERIAS FITOPATOGENAS 3.2.3.1. PRINCIPALES GENEROS DE BACTERIAS 3.2.3.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES BACTERIANAS CUARENTENARIAS 3.2.4. CARACTERISTICAS DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.1. PRINCIPALES CLASES DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR HONGOS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS 3.2.5. CARACTERISTICAS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.1. PRINCIPALES GRUPOS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS. 3.2.6. CARACTERISTICAS DE MALEZAS. 3.2.6.1. PRINCIPALES FAMILIAS DE MALEZAS. 3.2.6.2. EJEMPLOS DE MALEZAS CUARENTENARIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPBOT.UNICT.IT/SISTEMATICA_ES/COMM_FAM.HTML HTTP://WWW.UNAVARRA.ES/SERVICIO/HERBARIO/HTM/POLYGONA CEAE.HTM
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO III, CAPITULO I Y II) 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION 3.3.1. NOM-035-FITO-1995. 3.3.2. NOM-036-FITO-1996. 3.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 3.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 3.6. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 3.7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	9 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
ARTICULO 5o., LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007. ARTICULO 11o., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981. BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN, 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL		

BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO., 462 PAGES.
 BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGES.
 CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGES.
 DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGES.
 DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGES.
 LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGES.
 LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGES.
 RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 2007, 303 PAGES.
 ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA. VIENA. 93 PAGES.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA
ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. APENDICE TECNICO NOM-079-FITIO-2002. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009. ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA. HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V. 27, SUPL., P. 206, 2002. KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P. 118-122, 1993. NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559. RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V. 14 (SUPL.), P. 118, 1989A. RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V. 14 (SUPL.), P. 118, 1989B. GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS. NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009 APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICoccus HIRSUTUS GREEN). ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009. CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THIRIPIDAE. DISPONIBLE (EN LINEA): HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF CONSULTA: 18/12/08. MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA		

ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009.
 NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION
 ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009
 NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
 ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL VANEIO DEL ARROZ, 2009.
 NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
 GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24.
 ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE.
 - ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.

	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS 1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS 1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA CITRICIDA KIRK) 1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS 1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM) 1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999 1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCLUS HIRSUTUS GREEN). 1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO 1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY) 1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007 1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATERO 1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATERO (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER) 1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002 1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO

		(RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2) 1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO 1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000 1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANE DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY) 1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANE DEL ARROZ 1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA) 1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.13. OBJETIVO DE LA NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002 1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA
ASTACIO, C. O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL NO. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA. BARRIENTOS, L. L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P. CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLALAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTI-AVIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE. CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND. DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIAHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. FAO.CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE. GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES - TAMPICO, MEXICO. PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991. SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F. STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2a. ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND. TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009. MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI). NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39. ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66. ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009. BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHERN MEXICO J.		

APP. ECOL., 29: 656-662.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.

ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.

NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.

ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.

ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.

BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.

DGSV. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC.

FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA.

MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO.

VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO.

VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY.

- GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑIZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES NO. 54 24 P.

- MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPS SCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA.
		2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) 2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA
		2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA).
		2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001
		2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI)
		2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995
		2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMAPRODUCAO.CNPTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/AMENDOIM/CULTIVODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML

TEMARIO	CONSECUTIVOS: 2782, 2752 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS APLICABLES EN EL AMBITO NACIONAL, REGIONAL O INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CUARENTENA FITOSANITARIA EN RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL 1.2. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMALIZACION NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS. 1.4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.4.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 1.4.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO 1.4.4. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
	SUBTEMA 2:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
- NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DE 2001.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL 2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y SU REGLAMENTO: ARTICULO 7o., FRACCION XVIII; XIX; CAPITULO II DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 19. 2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.1.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 2.1.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 2.1.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 2.2. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.2.1. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 2.2.2. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 12 (2001) DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.2.3. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 7 (1997) SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION 2.2.4. NORMA REGIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NRMF NO. 8. LA ACREDITACION DE INDIVIDUOS QUE FIRMAN CERTIFICADOS FEDERALES FITOSANITARIOS

	SUBTEMA 3:	AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO III, CAPITULO I Y II) 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION 3.3.1. NOM-035-FITO-1995. 3.3.2. NOM-036-FITO-1996. 3.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 3.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 3.6. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 3.7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO
	SUBTEMA 4:	INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL NORMAS INTERNACIONALES NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005)		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO TERCERO, CAPITULO III) 4.2. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 4.2.1. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION 4.3. REQUISITOS GENERALES DE LA INSPECCION 4.3.1. OBJETIVOS DE LA INSPECCION 4.3.2. SUPUESTOS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA INSPECCION 4.3.3. RESPONSABILIDAD DE LA INSPECCION 4.3.4. REQUISITOS PARA EL PERSONAL QUE LLEVA A CABO INSPECCIONES 4.3.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA INSPECCION
TEMA 2:	REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA
		BIBLIOGRAFIA
• ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGS. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.2. CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1.5. ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LAS OMC.
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA

2.1 AL 2.4 - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DE 2001.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL 2.1.2. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.2. APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.3. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.3.1. MEXICO Y SU INTERACCION CON LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 2.3.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE MEXICO ANTE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. 2.4. GENERALIDADES DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SAGARPA.
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 3.1.1. TITULO TERCERO, DE LA APROBACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION E INSPECCION. CAPITULO I; DE LA APROBACION CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION 3.1.2. TITULO CUARTO, DE LOS INCENTIVOS, DENUNCIA CIUDADANA, SANCIONES, RECURSO DE REVISION Y DELITOS. CAPITULO III; DE LAS SANCIONES CAPITULO V; DE LOS DELITOS 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.2.1. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO III; DE LAS CONTRASEÑAS Y MARCAS OFICIALES CAPITULO IV; DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION CAPITULO V; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS CAPITULO VI; DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION CAPITULO VII; DE LOS ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO 3.2.2. TITULO QUINTO, DE LA VERIFICACION CAPITULO UNICO; VERIFICACION Y VIGILANCIA 3.3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3.1. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; DISPOSICIONES GENERALES 3.3.2. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO IV; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS Y DE CALIBRACION, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION
	SUBTEMA 4:	PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		4.1. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LA INSPECCION 4.1.1. EXAMEN VISUAL 4.1.2. PLAGAS 4.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS 4.2.1. METODOS DE INSPECCION 4.2.2. RESULTADO DE LA INSPECCION 4.2.3. REVISION DE LOS SISTEMAS DE INSPECCION 4.2.4. TRANSPARENCIA 4.3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 4.3.1. SUPERVISION E INSPECCION DE LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y HOJAS DE REQUISITOS FITOSANITARIOS 4.3.2. SUPERVISION E INSPECCION DE OISA'S 4.3.3. SUPERVISION E INSPECCION DE TERCEROS ESPECIALISTAS FITOSANITARIOS (TEF) EN PRODUCTOS REGULADOS Y EN VERIFICACION EN ORIGEN DE PRODUCTOS DE IMPORTACION 4.3.4. SUPERVISION E INSPECCION DE PVIF'S
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2926 COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. - GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PAG. - KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PAG. - MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. - REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PAG. - RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PAG. - CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PAG. - THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG. - INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PAG. - LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL HTTP://CDAM.MINAM.GOB.PE:8080/CENDOAM/BITSTREAM/123456789/330/1/CDAM0000184.PDF MANUAL DE LA OIE SOBRE ANIMALES TERRESTRES 2008 HTTP://WWW.OIE.INT/FILEADMIN/HOME/ESP/HEALTH_STANDARDS/T

		AHM/1.01.01.%20RECOGIDA%20Y%20ENVIO%20DE%20MUESTRAS.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. • REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. • MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. • ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 376, 374, 423, 415, 381, 385, 407, 408 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 82, 61, 53, 62, 70, 28 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. • REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. • MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. • ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE

ANÁLISIS DE RIESGO.		
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.		
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - MÉTODOS DE GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - MÉTODOS DE GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL : MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14A. EDICION, MEXICO 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31 : MEXICO 135-150 - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7A. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 - TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3A. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. - BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1A. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. - DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISEASES 2DA. EDITION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES - ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. - QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. - DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. - MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51		
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. -ANÁLISIS CLÍNICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
- VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990.PAG.137-149; 209-213. - TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267. - GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ		

EDITORES. 2000. PAG. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. • CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1,2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO. ♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.		

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE - PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ IMPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.

TEMARIO	CONSECUTIVO:	
	481 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
BIBLIOGRAFIA		
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - MANUAL DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA OIE 2008. - ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. 13. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- MOVILIZACION DE BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE CERDOS, SUS PRODUCTOS Y

		SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE AVES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LA EXPORTACION E IMPORTACION DE ANIMALES. ♦ BIENES DE ORIGEN ANIMAL. ♦ PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS, FARMACEUTICOS, PLAGUICIDAS O ALIMENTICIOS. - EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS. - MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ DEFINICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION (CZE) ♦ FUNDAMENTO JURIDICO. ♦ UNIDADES EXPEDIDORAS. ♦ PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CZE.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	BIENESTAR ANIMAL
BIBLIOGRAFIA		
- ACERBI, RODOLFO. BIENESTAR ANIMAL: CONDICIONES DE EGRESO DE LOS BOVINOS DESTINADOS PARA FAENA. 2006. JORNADAS GANADERAS DEL SUR ENTRERRIANO. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR. PP 6. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULOS DEL 19 AL 23. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - MARCOS GIMENEZ ZAPIOLA. DEL MALTRATO AL BIENESTAR ANIMAL. 2003. MARGENES AGROPECUARIOS, BS. AS., ARGENTINA, PP 15(175). - NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. - NOM-045-ZOO-1995, CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CONCENTREN ANIMALES PARA FERIAS, EXPOSICIONES, SUBASTAS, TIANGUIS Y SIMILARES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. - NOM-051-ZOO-1995, TRATO HUMANITARIO PARA LA MOVILIZACION DE ANIMALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1998. - NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL CUIDADO, Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 2001. - TEMPLE GRANDIN. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL CORRAL DE ENGORDE Y EN EL CAMPO. 2002. GRANDIN LIVESTOCK HANDLING SYSTEMS, FORT COLLINS, COLORADO. PP 2. - TEMPLE GRANDIN, PH.D. LAS ACTITUDES DEL PERSONAL HACIA LOS ANIMALES EN LAS PLANTAS DE FAENA Y LOCALES DE REMATE. 1988. DEPTO. DE CIENCIA ANIMAL, COLORADO STATE UNIVERSITY, FORT COLLINS, EE.UU. ANTHROZOOS, 1988, VOL. I, NO 4, PP. 205-213		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA.
BIBLIOGRAFIA		
- RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. - KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA E LA SALUD, WASHINGTON, EUA S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS /		

AMES, IOWA, EUA CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES -RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS - TRIADA EPIDEMIOLOGICA - HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD - MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES - MEDICION DEL PROCESO DE SALUD - ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES - VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES - PATRONES DE OCURRENCIA - CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
BIBLIOGRAFIA		
- BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994, 186 PAG. - CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PAG. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PAG. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PAG. - SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PAG. - SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PAG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113. - SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PAG. - SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. WWW.SENASICA.GOB.MX - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PAG. - UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PAG. - VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PAG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. - RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES - RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ♦ CODEX ♦ OIE ♦ OIRSA ♦ FAO ♦ IICA ♦ OPS/OMS
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2741 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	

TEMA 1:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
1. PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA , 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. 2. CRESPEPSONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135-150. 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAG. 25. 4. PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. 5. LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. 6. LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. 7. JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB

TEMA:	CONSECUTIVO:	
	2140 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION TECNICA	
TEMA 1	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
1. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. 2. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. 3. MANUAL DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA OIE 2008. 4. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 5. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. 8. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. 9. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. 10. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. 11. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. 12. MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. 13. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- MOVILIZACION DE BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE CERDOS, SUS PRODUCTOS

		Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE AVES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LA EXPORTACION E IMPORTACION DE ANIMALES. ♦ BIENES DE ORIGEN ANIMAL. ♦ PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS, FARMACEUTICOS, PLAGUICIDAS O ALIMENTICIOS. - EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS. - MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ DEFINICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION (CZE) ♦ FUNDAMENTO JURIDICO. ♦ UNIDADES EXPEDIDORAS. ♦ PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CZE.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		1.- ACERBI, RODOLFO. BIENESTAR ANIMAL: CONDICIONES DE EGRESO DE LOS BOVINOS DESTINADOS PARA FAENA. 2006. JORNADAS GANADERAS DEL SUR ENTRERRIANO. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR. PP 6. 2.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. 3.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULOS DEL 19 AL 23. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. 4.- MARCOS GIMENEZ ZAPIOLA. DEL MALTRATO AL BIENESTAR ANIMAL. 2003. MARGENES AGROPECUARIOS, BS. AS., ARGENTINA, PP 15(175). 5.- NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. 6.- NOM-045-ZOO-1995, CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CONCENTREN ANIMALES PARA FERIAS, EXPOSICIONES, SUBASTAS, TIANGUIS Y SIMILARES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. 7.- NOM-051-ZOO-1995, TRATO HUMANITARIO PARA LA MOVILIZACION DE ANIMALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1998. 8.- NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL CUIDADO, Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 2001. 9.- TEMPLE GRANDIN. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL CORRAL DE ENGORDE Y EN EL CAMPO. 2002. GRANDIN LIVESTOCK HANDLING SYSTEMS, FORT COLLINS, COLORADO. PP 2. 10.- TEMPLE GRANDIN, PH.D. LAS ACTITUDES DEL PERSONAL HACIA LOS ANIMALES EN LAS PLANTAS DE FAENA Y LOCALES DE REMATE. 1988. DEPTO. DE CIENCIA ANIMAL, COLORADO STATE UNIVERSITY, FORT COLLINS, EE.UU. ANTHROZOOS, 1988, VOL. I, NO. 4, PP. 205-213
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL.
		PAGINA WEB
TEMA 2	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA
		1. RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2. KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA 3. R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA E LA SALUD, WASHINGTON, EUA 4. S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS/

AMES, IOWA, EUA		
5. CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES - RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS - TRIADA EPIDEMIOLOGICA - HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD - MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES - MEDICION DEL PROCESO DE SALUD-ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES - VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES - PATRONES DE OCURRENCIA - CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
1. BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994,186 PAG. 2. CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PAG. 3. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PAG. 4. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PAG. 5. SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PAG. 6. SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PAG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113. 7. SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PAG. 8. SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX 9. THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PAG. 10. UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PAG. 11. VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PAG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. - RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES - RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ◆ CODEX ◆ OIE ◆ OIRSA ◆ FAO ◆ IICA ◆ OPS/OMS
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2893 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	

	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPOREALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 2:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPOREALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE - PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ IMPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 2:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
- BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR - BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. - CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL. - EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828 - ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS. - FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116. - GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P.. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON - FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2o. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE E 2008 - MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6 - MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446. - METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. - MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019. - NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. - NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO - NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO. - PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FAMING PRESS.		

- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.
- POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTEMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62.
- STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.
- WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2 SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL A	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ART. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ART. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ART. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 3:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA

		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
		SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
	SUBTEMA 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS DEL 1 AL 64
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. (ART. 1-6) TITULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ART. 7-34) CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (ART. 7-9) CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS (ART. 10-34) TITULO TERCERO. CAPITULO I. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (ART. 35 AL 47)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 6:	MANUALES DE APLICACION GENERAL	
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS

		FINANCIEROS.
		ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGROS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		INTEGRO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 4:	EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 3117, 3224, 3223, 3240, 3313, 3480, 3177, 3575 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA 2331 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	GEOGRAFIA UNIVERSAL	
	SUBTEMA 1:	GEOGRAFIA ECONOMICA
		BIBLIOGRAFIA
	1. BASSOLS, B.A. 1980. GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO. 4a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS. 431 P. 2. LAGUNA, J. M. 1985 ECONOMIA DE MEXICO. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, MEXICO, 243 PP.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES. - ZONAS ECONOMICAS DE MEXICO. - CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS PAISES: PRINCIPALES PAISES CON LOS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO COMERCIAL, POR TIPO DE PRODUCTO Y VOLUMENES. - CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://SUNSITE.UNAM.MX/GEOGRAFIA_MEXICO.HTML HTTP://WWW.IGGEOGRAF.UNAM.MX/WEB/IGGWEB/INDEX.HTML HTTP://WWW.BANCOMUNDIAL.ORG/DATOS/CLASIFICACION_PAISES.HTML
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA

1. BATAILLON C. 1988. LAS REGIONES GEOGRAFICAS EN MEXICO. SIGLO VEINTIUNO EDITORES. 346 P.		
2. REVISTA GEOGRAFICA DIGITAL. INSTITUTO DE GEOGRAFIA, FACULTAD DE HUMANIDADES. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. ARGENTINA. ISSN 1668-5180. No.8. JULIO - DICIEMBRE 2007		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REGIONES GEOGRAFICAS DEL MUNDO -REGIONES GEOGRAFICAS DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
1. SAENZ, M. (1988). GEOGRAFIA AGRARIA. INTRODUCCION A LOS PAISAJES RURALES. EDITORIAL SINTESIS, MADRID, 157 PP.		
2. SOTO, M. C. 1991. GEOGRAFIA AGRARIA DE MEXICO. 1a. EDICION. INSTITUTO DE GEOGRAFIA. UNAM. 273 P.		
3. DIXON, J., GULLIVER, A. Y GIBBON, D. 2001. SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y POBREZA. FAO Y BANCO MUNDIAL. ITALIA Y E.U.		
4. CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EMPRESARIAL SOBRE IBEROAMERICA (CIDEIBER). 2008. MEXICO ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DE MEXICO. CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DEL MUNDO. CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS. MERCANCIAS AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS DE MAYOR INTERCAMBIO COMERCIAL (MEXICO Y EL MUNDO).
	SUBTEMA 4:	PRINCIPALES PUERTOS DE SALIDA O EMBARQUE
		BIBLIOGRAFIA:
HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUERTOS MARITIMOS. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN. AEROPUERTOS INTERNACIONALES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MOVILIZAN. FRONTERAS TERRESTRES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
TEMA 2:	TECNICAS Y METODOS DE INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
1. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.		
2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FUNDAMENTOS LEGALES. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSPECCION. NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. RESULTADOS DE LA INSPECCION. SERVICIOS ASOCIADOS A LA INSPECCION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 2:	EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2005.		

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE CARNES DE EXPORTACION. (DOCUMENTO INTERNO SENASICA)		
2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.		
3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACION. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE EXPORTACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT.ES.JSP HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/ HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=643 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=669 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=915
	SUBTEMA 3:	IMPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO PARA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.		
2. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.		
3. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2000-2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE PLAGAS DETECTADAS POR LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE IMPORTACION. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE IMPORTACION. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 4:	MOVILIZACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA:
1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL. DOCUMENTO INTERNO		
2. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO		
3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.		
4. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		

(SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE INSPECCION EN PVIF'S. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL. CERTIFICACION Y EMISION DE CONSTANCIAS, DICTAMENES Y CERTIFICADOS. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS QUE SE MOVILIZAN POR EL TERRITORIO NACIONAL. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 5:	INOCUIDAD ALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		1. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.
		2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
		3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2001. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 10 DE JULIO DE 2001 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2006.
		4. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2001. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 7 DE DICIEMBRE DE 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVIDAD EN INOCUIDAD ALIMENTARIA APLICACION EN LA INSPECCION FITOSANITARIA APLICACION EN LA INSPECCION DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/WEB/INDEX_ES.JSP HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=519 HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/005/Y1579S/Y1579S03.HTM HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1051
TEMA 3:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	MITIGACION DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA:
		1. BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P.
		2. FAO. 2005. NIMF NO. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, ITALIA.
		3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1996. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE FEBRERO DE 1996.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RAZONES DE LA MITIGACION DE RIESGOS. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACION DE RIESGOS. EL ANALISIS DE RIESGO. LA MITIGACION DE RIESGOS, ASOCIADOS A LAS MEDIDAS CUARENTENARIAS. LA APLICACION DE LA MITIGACION DE RIESGOS.
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.OIE.INT/FILEADMIN/HOME/ESP/HEALTH_STANDARDS/T AHC/2010/ES_GLOSSAIRE.HTM#TERME_GESTION_DU_RISQUE HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=536 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=695
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULOS I Y V. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VERIFICACION. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 3:	PROCESO DE INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCION. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE INSPECCION.
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE VIGILANCIA
		BIBLIOGRAFIA:
		1. DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. 4. SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VIGILANCIA
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1718 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=529
	SUBTEMA 5:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		1. BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1995. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 19 DE MAYO DE 1995. 3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2008. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 DE AGOSTO DE 2008. 4. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. TIPOS DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS EXISTENTES. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA MOVILIZACION NACIONAL. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA IMPORTACION. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA EXPORTACION. TRATAMIENTOS EN EMPACADORES Y CENTROS DE ACOPIO. EMPRESAS DE TRATAMIENTOS. INFRAESTRUCTURA PARA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS. SUPERVISION DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3193 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO I. DEL OBJETO DE LA LEY, CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. ➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS, CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION: ARTICULO 22, CAPITULO III DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS, CAPITULO V. DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD VEGETAL. ➤ TITULO TERCERO- CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54, FRACCION III, 55, 57, 59 Y 60.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ➤ ESPECIFICACIONES ➤ DEFINICIONES ➤ OBSERVANCIA DE LA NORMA

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, LVII, LXIII. ➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS ARTICULOS 14, 15, 16 FRACCIONES I-XXI. ➤ TITULO CUARTO-CAPITULO I. DE LAS CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS: ARTICULOS 54, 55 Y 56, CAPITULO II DE LAS CUARENTENAS, ARTICULOS 63 Y 65; CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, FRACCIONES I- VIII, 74, 76 Y 77. ➤ TITULO QUINTO- CAPITULO I. DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL. ➤ TITULO SEXTO-CAPITULO II. DE LOS ESTABLECIMIENTOS: ARTICULO 105, FRACCION X Y XI. ➤ TITULO SEPTIMO-CAPITULO III. DE LA VERIFICACION: ARTICULO 122. ➤ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA INSPECCION: ARTICULOS 126, FRACCIONES I-III, 127, FRACCIONES III Y VI, 128, CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ARTICULOS 136, FRACCIONES I-IV, CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIO, ARTICULO 138, FRACCION I. ➤ TITULO DECIMO-CAPITULO IV. DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO Y CAPITULO V. DEL ANALISIS DE RIESGO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-019-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ➤ REFERENCIA ➤ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ DISPOSICIONES GENERALES ➤ FASES DE CAMPAÑA ➤ PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO ➤ TRATAMIENTO ➤ MEDIDAS CUARENTENARIAS ➤ MOVILIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 3:	LISTADO DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA,

		GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ ARTICULO 1 ➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 3
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413
	SUBTEMA 4:	ESTATUS ZOOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=265
TEMA 3	VERIFICACION E INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=4736&IDIOMA=1
TEMA 4	NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. ➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	SUBTEMA 2:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-CAPITULO UNICO. ➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO. ➤ TITULO TERCERO-CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3059 DIRECCION DE MOVILIZACION NACIONAL	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD SANITARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO PRIMERO, CAPITULO III: DE LA AUTORIDAD COMPETENTE TITULO CUARTO, CAPITULO III: DE LA MOVILIZACION CAPITULO III, DE LAS INFRACCIONES CAPITULO IV, DE LOS DELITOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II: DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL TITULO TERCERO, CAPITULO III: DE LA VERIFICACION E INSPECCION TITULO CUARTO, CAPITULO III: DE LAS SANCIONES CAPITULO V: DE LOS DELITOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 3:	NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ➤ ESPECIFICACIONES ➤ DEFINICIONES ➤ OBSERVANCIA DE LA NORMA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 4:	NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS, SSP
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS, SSP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4. DISPOSICIONES GENERALES 5. FASES DE LA CAMPAÑA 12. MEDIDAS DE CUARENTENA 13. MOVILIZACION DE ANIMALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=502
	SUBTEMA 5:	NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ➤ REFERENCIA ➤ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ DISPOSICIONES GENERALES ➤ FASES DE CAMPAÑA ➤ PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO ➤ TRATAMIENTO ➤ MEDIDAS CUARENTENARIAS ➤ MOVILIZACION

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 6:	NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4. DISPOSICIONES GENERALES 6. FASES DE LA CAMPAÑA 10. MEDIDAS CUARENTENARIAS 11. INDEMNIZACION 12. MOVILIZACION 16. VERIFICACION 18. SANCIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=507
TEMA 2:	MARCO LEGAL DEL COMPONENTE DE SANIDADES	
	SUBTEMA 1:	REGLAS DE OPERACION
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO II, CAPITULO III, SECCION V: DEL COMPONENTE DE SANIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/PROGRAMAS/DOCUMENTS/RO_2011.PDF
	SUBTEMA 2:	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA OPERACION DEL COMPONENTE DE SANIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS 2011
		BIBLIOGRAFIA
		TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA OPERACION DEL COMPONENTE DE SANIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS 2011
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 3: FUNDAMENTO ARTICULO 4: CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS ARTICULO 5, COMPONENTE DE SANIDADES, 5.5: INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL ARTICULO 6: TIPOS Y MONTOS DE APOYO ARTICULO 7: REQUISITOS PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS DEL COMPONENTE SANIDADES ARTICULO 8: MECANICA OPERATIVA ARTICULO 9: ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=468
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		III: FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS IV: NORMATIVIDAD PARA LA OPERACION DEL COMPONENTE DE

		SANIDAD E INOCUIDAD CAPITULO III: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES V: MARCO JURIDICO PARA LA OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/DEFAULT.ASP?ID=468
TEMA 3:	VERIFICACION E INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=4736&IDIOMA=1
TEMA 4:	NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO. TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 1772 SUPERVISOR EN LINEA 1903, 1823 MEDICO VETERINARIO OFICIAL 1909 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS

		CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		- ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. - NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS + TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS + BIOTOXINAS MARINAS + RESIDUOS DE PLAGUICIDAS + RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU

		DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3033 ANALISTA EN PROCESO	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
	- NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. - STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
	- ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. - NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. . - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA MOLECULAS DE INTERES BIOLOGICO MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, ARTICULOS DE INTERES AGRICOLA - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S.A. - NORMAS MEXICANAS - NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" - NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" - NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) - LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

		- LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS - LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES - REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS - ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/I NOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA. ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, POLITICAS EN MATERIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE ALIMENTOS. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/ INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA. ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		• VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMAS
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976.

• VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992.		
• VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG.		
• VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS + TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS + BIOTOXINAS MARINAS + RESIDUOS DE PLAGUICIDAS + RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG.		
• VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION

		DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 5:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
	• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
	• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 3:	ANALISIS DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
	• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANALISIS DE VARIANZA REGRESION LINEAL PRUEBAS NO PARA METRICAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 4:	INTERPRETACION DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
	• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
TEMA 6	ANALISIS DE RESIDUOS POR CROMATOGRAFIA DE ALTA RESOLUCION	
	SUBTEMA 1	APLICACIONES PRACTICAS
		BIBLIOGRAFIA
	• HOBART H. WILLARD. METODOS DE ANALISIS, EDITORIAL IBEROAMERICA, 1991. ISBN 9687270837	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
	SUBTEMA 2	CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SEPARACION POR CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS Y POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
	• HOBART H. WILLARD. METODOS DE ANALISIS, EDITORIAL IBEROAMERICA, 1991. ISBN 9687270837	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1573 COORDINADOR DE NOTIFICADORES	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1ER. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003 • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS. * DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION. * DE LAS NOTIFICACIONES.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		• GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. * LA ACCION. * LA JURISDICCION. * EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. * DEFINICION. * CLASIFICACION. - PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO * DEFINICION. * ETAPAS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:

	2100 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1ER. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA * CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO * LA ADMINISTRACION PUBLICA. - FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. * LA ADMINISTRACION CENTRAL FEDERAL. o. CONCEPTO DE CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. o. BASE CONSTITUCIONAL o. INTEGRACION. o. LA SECRETARIA DE ESTADO Y SU TITULAR. o. EL REFRENDO MINISTERIAL. - DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA * NOCIONES GENERALES. * CLASES DE DESCONCENTRACION. * FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL. * CARACTERISTICAS DE LOS DESCONCENTRADOS. * CLASIFICACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. - DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA O PARAESTATAL. * DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL. * EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL. * FIDEICOMISO PUBLICO.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1ER Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS.

		* DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION.
	SUBTEMA 3:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		• GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. * LA ACCION. * LA JURISDICCION. * EL PROCESO. - LA COMPETENCIA. * DEFINICION. * CLASIFICACION. - PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO * DEFINICION. * ETAPAS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2791 SUBDIRECTOR DE INGRESO Y CERTIFICACION	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. GARANTIAS INDIVIDUALES. (ART. 1 -29) TITULO TERCERO. CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO II. DEL PODER LEGISLATIVO. SECCION V. DE LA FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION (ART. 79) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ART. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2055_02-06-2009.PDF
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ART. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ART. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1758_10-12-2008.PDF
TEMA 2:	SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003. LIBRO: POR UN GOBIERNO DE RESULTADOS, EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA: UN SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION, EVALUACION Y DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN MEXICO, AUTOR ESTEBAN MOCTEZUMA BARRAGAN, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, MEXICO, 1999.

		LIBRO: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ¿PARA QUE?, AUTOR RAFAEL MARTINEZ PUON, COEDITORES H. CAMARA DE DIPUTADOS LIX LEGISLATURA, FUNDACION MEXICANA DE ESTUDIOS POLITICOS Y ADMINISTRATIVOS, A.C. ENTRE OTROS, MEXICO, 2005.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 1-13 DE LA LEY. CAPITULO PRIMERO, PAGINAS 5 A 31 DEL LIBRO, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO II, EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA, PAGINAS 50 A 59, DEL LIBRO: POR UN GOBIERNO DE RESULTADOS. CAPITULO V, EXPERIENCIA DEL SERVICIO CIVIL EN MEXICO, PAGINAS 158 A 222, DEL LIBRO: POR UN GOBIERNO DE RESULTADOS. CAPITULO 2, PAGINAS 179 A 351, DEL LIBRO: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ¿PARA QUE?
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 21-34 DE LA LEY. CAPITULO QUINTO ART. 44 - 53 DE LA LEY CAPITULO SEGUNDO, PAGINAS 33 A 52 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75 DE LA LEY CAPITULO TERCERO, PAGINAS 53 A 90 DEL LIBRO. CAPITULO CUARTO, PAGINAS 91 A 116 DEL LIBRO. CAPITULO QUINTO, PAGINAS 117 A 136 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO AL DECIMO ART. 1 - 42
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54 - 61
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 3:	EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO AL DECIMO OCTAVO ART. ART 91-98
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERO AL DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
TEMA 5:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE DICIEMBRE DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, RECLUTAMIENTO REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, REGLAS ESPECIFICAS DE VALORACION, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, CINCO ETAPAS DEL CONCURSO, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, SUSPENSION DEL CONCURSO, INCONFORMIDADES Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, AUTOR SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.
		CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. (ART. 1-6)

		TITULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ART. 7-34) CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (ART. 7-9) CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS (ART. 10-34) TITULO TERCERO. CAPITULO I. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (ART. 35 AL 47) CAPITULO I, PAGINA 1 A LA 21 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO IV, PAGINA 125 A LA 189 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO V, PAGINA 213 A LA 261 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO VI, PAGINA 279 A LA 340 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1992_.PDF
TEMA 7:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO PENAL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMO. (ART. 212-224)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1970_.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	1955 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. GARANTIAS INDIVIDUALES. (ART. 1 -29) TITULO TERCERO. CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO II. DEL PODER LEGISLATIVO. SECCION V. DE LA FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION (ART. 79) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ART. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 107, 108, 109 Y 113). TITULO SEXTO. DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (ART. 123)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2055_02-06-2009.PDF
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ART. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

		CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ART. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1758_10-12-2008.PDF
TEMA 3:	SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
	SUBTEMA 1:	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ART. 1 AL 11 DE LA LEY. TITULO SEGUNDO ART. 12 AL 46 BIS DE LA LEY. TITULO TERCERO ART. 47 AL 66 DE LA LEY. TITULO CUARTO ART. 67 AL 109 DE LA LEY. TITULO QUINTO ART. 110 Y 111 DE LA LEY. TITULO SEXTO ART. 112 AL 117 DE LA LEY. TITULO SEPTIMO ART. 118 AL 147 DE LA LEY
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ART. 1 AL 16 DE LA LEY. TITULO SEGUNDO ART. 17 AL 199 DE LA LEY. TITULO TERCERO ART. 200 AL 206 DE LA LEY.

		TITULO CUARTO ART. 207 AL 247 DE LA LEY. TITULO QUINTO ART. 248 AL 251 DE LA LEY. TITULO SEXTO ART. 252 AL 254 DE LA LEY.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 6:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ART. 1 AL 9 DE LA LEY. TITULO SEGUNDO ART. 10 AL 12 DE LA LEY. TITULO TERCERO CAPITULO I ART. 13 DE LA LEY. TITULO TERCERO CAPITULO VII ART. 59 AL 63 DE LA LEY TITULO TERCERO CAPITULO IX, SECCION III ART. 72 AL 75 DE LA LEY
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ART. 1 AL 4 DEL REGLAMENTO. CAPITULO II ART. 5 AL 6 DEL REGLAMENTO. CAPITULO III ART. 7 DEL REGLAMENTO. CAPITULO V ART. 13 AL 16 DEL REGLAMENTO. CAPITULO VI ART. 17 AL 18 DEL REGLAMENTO CAPITULO VII ART. 19 AL 20 DEL REGLAMENTO CAPITULO XIV ART. 73 AL 84 DEL REGLAMENTO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 8:	PUESTOS Y PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43 DEL MANUAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 9:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA 2010-2013
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ART. 1 AL 161 DE LAS CONDICIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 10:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, AUTOR SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. (ART. 1-6)

		TITULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ART. 7-34) CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (ART. 7-9) CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS (ART. 10-34) TITULO TERCERO. CAPITULO I. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (ART. 35 AL 47) CAPITULO I, PAGINA 1 A LA 21 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO IV, PAGINA 125 A LA 189 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO V, PAGINA 213 A LA 261 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO VI, PAGINA 279 A LA 340 DEL LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1992_.PDF
TEMA 11:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO PENAL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMO. (ART. 212-224)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1970_.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2823 ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 24 AL 44. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 45 AL 81. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 11 AL 20 TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 21 AL 63-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LAS CONTRIBUCIONES	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS CONTRIBUCIONES AL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES TITULO TERCERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 5:	EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO SEGUNDO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULO TERCERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAPITULO I, CAPITULO II
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 6:	CLASIFICACION DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, ARTICULO 2, ARTICULO 3, ARTICULO 6, ARTICULO 7, ARTICULO 10, TODO EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/
TEMA 7:	PERCEPCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS REGULACIONES DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		ARTICULOS 1 AL 43 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX .
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRELIMINAR, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		TITULO SEGUNDO, DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES,
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES
		CAPITULO II, DEL NACIMIENTO, DETERMINACION, GARANTIA Y EXTINCION DE LOS CREDITOS FISCALES
		CAPITULO III, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
		CAPITULO IV, DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES
		TITULO TERCERO, DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, CAPITULO V, DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMARIO:**CONSECUTIVO:**

	2033 ANALISTA DE SELECCION E INGRESO	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. GARANTIAS INDIVIDUALES. (ART. 1 -29) TITULO TERCERO. TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2055_02-06-2009.PDF
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ART. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ART. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1758_10-12-2008.PDF
TEMA 3:	SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 1-13 DE LA LEY. CAPITULO PRIMERO, PAGINAS 5 A 31 DEL LIBRO, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 21-34 DE LA LEY. CAPITULO QUINTO ART. 44-53 DE LA LEY CAPITULO SEGUNDO, PAGINAS 33 A 52 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75 DE LA LEY CAPITULO TERCERO, PAGINAS 53 A 90 DEL LIBRO. CAPITULO CUARTO, PAGINAS 91 A 116 DEL LIBRO. CAPITULO QUINTO, PAGINAS 117 A 136 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 5:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO AL DECIMO ART. 1-42
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54-61
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 3:	EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO AL DECIMO OCTAVO ART. ART 91-98
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERO AL DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
TEMA 6:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE DICIEMBRE DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, RECLUTAMIENTO REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, REGLAS ESPECIFICAS DE VALORACION, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, CINCO ETAPAS DEL CONCURSO, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, SUSPENSION DEL CONCURSO, INCONFORMIDADES Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	3092 DEPARTAMENTO DE INGRESO
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO I. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. GARANTIAS INDIVIDUALES. (ART. 1 -29) TITULO TERCERO. CAPITULO I. DE LA DIVISION DE PODERES. DIVISION DE PODERES (ART. 49) CAPITULO III. DEL PODER EJECUTIVO. PODER EJECUTIVO FEDERAL (ART. 80 Y 90) TITULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. (ART. 108, 109 Y 113).
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2055_02-06-2009.PDF
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPITULO UNICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ART. 1 AL 9) TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA CAPITULO I. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. (ART. 17 Y 18) CAPITULO II. DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. (ART. 10 AL 26 Y 35)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1758_10-12-2008.PDF
TEMA 3:	SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 1 – 13 DE LA LEY. CAPITULO PRIMERO, PAGINAS 5 A 31 DEL LIBRO, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 21–34 DE LA LEY. CAPITULO QUINTO ART. 44–53 DE LA LEY CAPITULO SEGUNDO, PAGINAS 33 A 52 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION LIBRO: LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. UNA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA, AUTOR OMAR GUERRERO, EDITADO POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS DE LA UNAM, MEXICO, 2003.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75 DE LA LEY CAPITULO TERCERO, PAGINAS 53 A 90 DEL LIBRO. CAPITULO CUARTO, PAGINAS 91 A 116 DEL LIBRO. CAPITULO QUINTO, PAGINAS 117 A 136 DEL LIBRO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 5:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO AL DECIMO ART. 1-42
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54-61
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 3:	EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO AL DECIMO OCTAVO ART. ART 91-98
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERO AL DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPC-6-SEP-07.PDF
TEMA 6:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE DICIEMBRE DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, RECLUTAMIENTO REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, REGLAS ESPECIFICAS DE VALORACION, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, CINCO ETAPAS DEL CONCURSO, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, SUSPENSION DEL CONCURSO, INCONFORMIDADES Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. (ART. 1-6) TITULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (ART. 7-34) CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (ART. 7-9) CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS (ART. 10-34) TITULO TERCERO. CAPITULO I. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (ART. 35 AL 47)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_1992_.PDF
TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2819 COORDINACION DE VALUACION DE PUESTOS	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		APARTADOS: A. ASPECTOS GENERALES, B. OBJETIVOS, C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION, D. RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, E. DEFINICION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, SOLO CAPITULO 1000.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA
		BIBLIOGRAFIA
		LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JULIO DE 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		EL DOCUMENTO INTEGRO.
		PAGINA WEB
		WWW.DOF.GOB.MX
TEMA 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, ART. 1 AL 9. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO SEGUNDO, ART. 10 AL 12 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO TERCERO, ART. 13 AL 75 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CAPITULOS I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LIBRO: CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG. 1 A LA 19. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG. 125 A LA 212.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3028 ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	

	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23.
		TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A
		TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		APARTADOS: A. ASPECTOS GENERALES B. OBJETIVOS, C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION, D. RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, E. DEFINICION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, SOLO CAPITULO 1000.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JULIO DE 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL DOCUMENTO INTEGRO.
		PAGINA WEB
		WWW.DOF.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 2 DE MAYO DE 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL DOCUMENTO INTEGRO.
		PAGINA WEB
		WWW.DOF.GOB.MX
TEMA 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, ART. 1 AL 9. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO SEGUNDO, ART. 10 AL 12 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO TERCERO, ART. 13 AL 75 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CAPITULOS I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3103 ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

		FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14, 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PAGINAS DE CONSULTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
TEMA 4:	PRESUPUESTO	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD

		HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		APARTADOS: A. ASPECTOS GENERALES, B. OBJETIVOS, C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION, D. RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, E. DEFINICION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS, SOLO CAPITULO 1000.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
TEMA 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO LO REFERENTE AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3057 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES

		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO ART. DEL 1 AL 25
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 2:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO ART. DEL 26 AL 27
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA LICITACION PUBLICA TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO ART. DEL 28 AL 39
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA TITULO SEGUNDO CAPITULO TERCERO ART. DEL 40 AL 43
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 5:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. DEL 44 AL 55 BIS

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. DEL 56 AL 58
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. DEL 59 AL 64
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 8:	DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ART. DEL 65 AL 76
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 9:	DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. DEL 77 AL 79
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 10:	DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO TERCERO DEL ARBITRAJE, OTROS MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL ART. DEL 80 AL 86
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y

		EJECUTORES DEL GASTO ART. DEL 1 AL 15 CAPITULO II DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA ART. DEL 16 AL 23
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION ART. DEL 24 AL 38 CAPITULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ART. DEL 39 AL 41
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 3:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I DEL EJERCICIO ART. 45 AL 50 CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS ART. 51 AL 56 CAPITULO III DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS ART. 57 AL 60 CAPITULO IV DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA ART. 61 AL 63
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
TEMA 4:	LEY DE PLANEACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
TEMA 5:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9
		CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART.

		10 AL 34
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
TEMA 6:		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

		INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
TEMA 7:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/187.PDF
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25
		CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/187.PDF
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/187.PDF
TEMA 8:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24
		TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28
		TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/2.PDF
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES
		CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751

		CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763
		CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/2.PDF
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/2.PDF
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/2.PDF
	SUBTEMA 5:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/2.PDF
TEMA 9:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4
		CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9
		TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 10:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 23
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 2:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 27 AL 34
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 3:	DE LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO ART. 35 AL 59
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 4:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO CUARTO ART. 71 AL 79
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 80 AL 103
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 104 AL 108
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 7:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO ART. 109 AL 115
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 8:	DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO PRIMERO ART. 116 AL 125
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 9:	DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO SEGUNDO ART. 126 AL 136
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
	SUBTEMA 10:	DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS DEL ARBITRAJE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO TERCERO ART. 137
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3003 ENLACE DE OBRA
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	SUBTEMA 1: RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
	BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
	PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON

		LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19

		CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA

		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 8:		DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/ SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 9:		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO 2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_ A09.PDF
TEMA 10:		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA ACUERDO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROCESO MAPEADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/NF_SECCIONES_OTRAS.PHP ?SECCION=159

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3484 ENLACE DE SUPERVISION
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	SUBTEMA 1: RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
	BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12

		CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA

		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

		RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 8:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 9:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMA 10:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA ACUERDO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROCESO MAPEADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TODO
		PAGINA WEB HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/NF_SECCIONES_OTRAS.PHP?SECCION=159

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3022 ANALISTA DE ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS FEDERALES
TEMA 1:	SAGARPA-SENASICA
	SUBTEMA 1:
	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA-SENASICA Y SU ESTRUCTURA
	BIBLIOGRAFIA
	1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA; 4. MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1. CONSTITUCION.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO 3, CAPITULO III.
		2. LEY.- TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 35
		3. REGLAMENTO.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO IV, CAPITULO I
		4. PAGINAS 18,19, 52 A 59, 94, 513 A 515
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX Y/O NORMATECA.GOB.MX
TEMA 2:	TRANSPARENCIA	
	SUBTEMA 1:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		BIBLIOGRAFIA
		1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL;
		2. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		3. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1. LEY: TITULOS PRIMERO; SEGUNDO; Y CUARTO
		2. REGLAMENTO: CAPITULOS I AL XIV
		3. MANUAL.- PUNTOS 1, 5 Y 6
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/IMAGES/DOCTOS/PRENSA/2010/MANUALES/9-ACUERDO_MANUAL_TRANSPARENCIA.PDF
TEMA 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES; TITULO SEGUNDO; CAPITULO I Y II
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3080 ENLACE DE APLICACIONES	
TEMA 1:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RACIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		• THE RATIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS, DIAGRAMAS DE CLASES, OBJETOS, DE SECUENCIA Y DE COLABORACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IBM.COM/DEVELOPERWORKS/RATIONAL/LIBRARY/CONTENT/03JULY/1000/1251/1251_BESTPRACTICES_TP026B.PDF
TEMA 2:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		• THINKING IN JAVA 2ND EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC
		HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING
		JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING
		SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		WWW.MANNING.COM
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1	PRINCIPIOS DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		• ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFTZIG, KARL BANKING • UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED. ADISSON – WESLEY • UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		• ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
	SUBTEMA 3	ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		• ADMINISTRACION BASICA DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE – ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
TEMA 4	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 1 • ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 2 • EBOOK – ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE,
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3009 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA

		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU, IAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
	SUBTEMA 3	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL
	SUBTEMA 3	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: "FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS". McGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION]. ISBN 84-481-3654-3
		ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 1
		ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION.
TEMA 3:	SUBTEMA 1	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3099 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592

TEMA 2:	BASE DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS McGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION] ISBN 84-481-3654-3
		ORACLE – INTRODUCCION TO ORACLE9I –PL-SQL – STUDENT GUIDE – VOLUME 1
		ORACLE – INTRODUCCION TO ORACLE9I –PL-SQL – STUDENT GUIDE – VOLUME 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR'S GUIDE 11 G RELEASE 1 (11.1)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, INSTALACION, RESPALDO Y RECUPERACION, Y SEGURIDAD.
		PAGINA WEB
		HTTP://DOWNLOAD.ORACLE.COM/DOCS/CD/B28359_01/SERVER. 111/B28310.PDF HTTP://MSDN.MICROSOFT.COM/ES- ES/LIBRARY/BB418439(V=SQL.10).ASPX
	SUBTEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y SERVICIOS	
	SUBTEMA 1:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP) I
		BIBLIOGRAFIA
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596100575/
	SUBTEMA 2:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP) II
		BIBLIOGRAFIA
		SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596510299/?CMP=AFC- AK BOOK&ATT=SENDMAIL%2C+FOURTH+EDITION%2C
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		LEARNING WINDOWS SERVER 2003, SECOND EDITION THE NO NONSENSE GUIDE TO TO WINDOW SERVER ADMINISTRATION BY JONATHAN HASSELL FEBRUARY 2006 PAGES: 742

		ISBN 10: 0-596-10123-6 ISBN 13: 9780596101237
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SISTEMA DE ARCHIVOS NTFS (NEW TECHNOLOGY FILE SYSTEM, CONTROLADOR DE DOMINIO (MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY), DNS, DHCP, EXCHANGE SERVIDOR DE CORREO (SMTP/POP)
	SUBTEMA 4:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO
		BIBLIOGRAFIA
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		WWW.REDHAT.COM
	SUBTEMA 5:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE-WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS12/VIRUS/VIRUS.SHTML HTTP://RR.SANS.ORG
	SUBTEMA 6:	ADMINISTRACION UNIX
		BIBLIOGRAFIA
		UNIX. MANUAL DEL ADMINISTRADOR COLLI, MATIAS MEGAPUNTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMANDOS BASICOS DE UNIX, ACTIVIDADES AVANZADAS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA OPERATIVO (INSTALACION, PUESTA A PUNTO, RESPALDO Y RECUPERACION DE S.O.)
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 188 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	DISEÑO	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DISEÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1 COMPOSICION 1.1.1 USO DE RETICULAS 1.1.2 TECNICAS VISUALES
	SUBTEMA 2:	DISEÑO DE MATERIALES IMPRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1 CARTEL 4.1.1 CONCEPTO 4.1.2 CARACTERISTICAS 4.2 TRIPTICO 4.2.1 CONCEPTO 4.2.2 CARACTERISTICAS 4.3 VOLANTE 4.3.1 CONCEPTO 4.3.2 CARACTERISTICAS
BIBLIOGRAFIA/PAGINA WEB		
1. TECNICAS DEL DISEÑO 1.1.1 USO DE RETICULAS PUENTE J. ROSA DIBUJO Y COMUNICACION GRAFICA EDICIONES GUSTAVO GILI / MEXICO 1994 1.1 COMPOSICION 1.1.2 TECNICAS VISUALES D. A. DONDIS LA SINTAXIS DE LA IMAGEN EDICIONES GUSTAVO GILI / MEXICO 1995 1.2 TECNICAS DE DISEÑO POR COMPUTADORA		

1.2.2 EDICION DE IMAGENES

QUIROS PEÑALVA ENRIQUE, QUIROS DOMINGUEZ SERGIO
PHOTOSHOP 6.0 PRACTICO, GUIA DE APRENDIZAJE MCGRAW-HILL
ESPAÑA 2001

- AVILA, RAUL. LA LENGUA Y LOS HABLANTES. ED. TRILLAS, MEXICO, 1980.
- BASSAT, LUIS: EL LIBRO ROJO DE LA PUBLICIDAD ED. FOLIO, ESPAÑA, 1995.
- BELTRAN Y CRUCES, RAUL ERNESTO. PUBLICIDAD EN MEDIOS IMPRESOS. ED. TRILLAS, MEXICO, 1990
- BELTRAN, DE TENA Y RODAS SALINAS. INFORMACION Y COMUNICACION. ED. G. G. MADRID, 1983
- BERLO, DAVID K. EL PROCESO DE LA COMUNICACION. ED. ATENEA. MEXICO, 1978
- BREWSTER, ARTHUR. INTRODUCCION A LA PUBLICIDAD. ED. CECSA. MEXICO, 1986
- BELTRAN Y CRUCES. FUNDAMENTACION DEL ANUNCIO PUBLICITARIO. GENESIS DEL ANUNCIO EDITORIAL: TRILLAS, S.A. DE C.V.
- MAGDALENA MASS. CREATIVIDAD Y ESCUELA EN EDUCAR. REVISTA DE EDUCACION. NUEVA EPOCA. NUM. 15 OCT. DIC. 2000.
- ZIEGLER MARIA MAGDALENA Y BRACHO MAGALIA. CREATIVIDAD, AULA, ARTE (LA CREATIVIDAD EN REBELION) EN EDUCAR. REVISTA DE EDUCACION. NUEVA EPOCA. NUM. 15 OCT. DIC. 2000.
- FRASCARA JORGE. "DISEÑO GRAFICO Y COMUNICACION". EDICIONES INFINITO.
- BRUNO MUNARI. "COMO NACEN LOS OBJETOS". COLECCION GG DISEÑO.
- JONES JOHN CHRISTOPHER. "DISEÑAR EL DISEÑO". COLECCION GG DISEÑO.
- COSTA JOAN. "IMAGEN GLOBAL". ENCICLOPEDIA DEL DISEÑO.
- CHAVES NORBERTO. "IMAGEN CORPORATIVA". COLECCION GG DISEÑO.
- SAMARA TIMOTHY. "DISEÑAR CON Y SIN RETICULA". COLECCION GG DISEÑO.
- PHILIP B. MEGGS. "HISTORIA DEL DISEÑO GRAFICO". EDITORIAL MC GRAW HILL
- LESUR LUIS. "MANUAL DE SERIGRAFIA". EDITORIAL TRILLAS

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2786 SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL	
TEMA 2:	DIFUSION	
	SUBTEMA 1:	NECESIDADES DE DIFUSION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS DE DIFUSION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAMPAÑAS EMERGENTES
		CAMPAÑAS DE MANTENIMIENTO

BIBLIOGRAFIA /PAGINA WEB

- ANDRADE, H. (2005). COMUNICACION ORGANIZACIONAL INTERNA. ESPAÑA, NETBIBLO.
- CANEL, M. J. (2007). COMUNICACION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. MADRID, TECNOS.
- CAPLES, JOHN. (1998). PUBLICIDAD CREATIVA. EDITORIAL PRENTICE-HALL.
- FERNANDEZ COLLADO, C. (2002). LA COMUNICACION EN LAS ORGANIZACIONES. MEXICO, TRILLAS.
- ISLAS, OCTAVIO (2006). LA ERA MCLUHAN", PARTEAGUAS TEORICO EN LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACION. TECNOLOGICO DE MONTERREY, MEXICO. EN REVISTA MEXICANA DE COMUNICACION.
- JONES JOHN, PHILIP. (1997). CUANDO LA PUBLICIDAD SI FUNCIONA. EDITORIAL KAPELUSZ.
- LAZARA, JUAN. (1997). GUIAS DE CARRERAS DE CURSOS DE PERIODISMO Y PUBLICIDAD. EDITORIAL DISTAL
- LIBAERT, THIERRY. (2000). EL PLAN DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL. DUNOD, PARIS. EDITORIAL LIMUSA.
- LUCAS MARIN, A. (1999) SOCIOLOGIA DE LA COMUNICACION. MADRID, TROTTA.
- MIRANDES I GRABOLOS, NARCIS. (2000). CALIDAD EN PUBLICIDAD. EDITORIAL DIAZ DE SANTOS.
- PARRA MURGA, EDUARDO. (1990). DICCIONARIO DE PUBLICIDAD Y MARKETING. EDITORIAL FRENCH & EUROPEA PUBNS
- PEREZ, R. (2005). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION. MADRID, ARIEL COMUNICACION.
- REVILLA, RAFAEL (1994), MANUAL SOBRE PUBLICIDAD, PRE PRESS SERVICE BUREAU, CARACAS, 148 P.
- SOLER, PERE. (1998). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS. GESTION 2000
- TRENZANO FERRE, JOSEPH MARIA. (1996) POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD, EDITORIAL DIAZ DE SANTOS

-YAÑEZ CAMPERO, VALENTIN HORACIO (2007), ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION SOCIAL EN MEXICO, INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, MEXICO, D.F.		
TEMA 2:	INVESTIGACION CUALITATIVA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION METODOS DE INVESTIGACION, TIPOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION TEMA DE INVESTIGACION Y SU PLANTEAMIENTO RECOLECCION Y REGISTRO DE INFORMACION DISEÑO DE INSTRUMENTOS HIPOTESIS VARIABLES CATEGORIAS INDICADORES SELECCION DE MUESTRAS Y DE POBLACION OBJETIVO VALIDACION DE INFORMACION ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.
BIBLIOGRAFIA/PAGINA WEB		
-SAMPIERI, ROBERTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1997. -WACKERLY, D. D., MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R. L. ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES, ED. THOMSON. MEXICO. 2002 -GUJARATI DAMODAR. ECONOMETRIA. CUARTA EDICION. EDITORIAL MCGRAW-HILL. MEXICO. 2004. 972 PAGES. -WOOLDRIGE, JEFFREY M. INTRODUCCION A LA ECONOMETRIA. EDITORIAL THOMSON LEARNING. MEXICO. 2001 -JOHNSTON J. ANALISIS ECONOMETRICO. TERCERA EDICION. EDITORIAL EDIT VICEN VIVES. MEXICO. 1987 -BRIONES, GUILLERMO, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION PARA LAS CIENCIAS SOCIALES ED. TRILLAS. MEXICO. 1998. -ANDER., EGG E. TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. 24a. EDICION. ED. LUMEN. ARGENTINA 1995. -HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1991. -LIND, DOUGLAS; MASON, ROBERT; MARCHAL, WILLIAM ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. TERCERA EDICION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2001 -MURRAY R. SPIEGEL. ESTADISTICA . TEORIA Y 875 PROBLEMAS RESUELTOS. ED MCGRAW-HILL 1970 -MENDENHALL W. Y J. REINMUTH. ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. ED. IBEROAMERICA, MEXICO 1990, 817 PAGES. -SHEAFFER R. Y W MENDENHALL. ELEMENTOS DE MUESTREO. ED. IBEROAMERICANA MEXICO 1987, 321 PAGES. -TOMEIO PERUCHA, VENANCIO, DOCE LECCIONES DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA: CURSO TEORICO-PRACTICO, AC, MADRID, 1997 -VALLEJOS IZQUIERDO, ANTONIO FELIX, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL, UNIVERSITARIA RAMON ACERES, MADRID, 2007. 360 P. -ALVAREZ-GAYOU JURGENSTON, JUAN LUIS, COMO HACER UNA INVESTIGACION CUALITATIVA: FUNDAMENTOS Y METODOLOGIA, PAIDOS, MEXICO, 2003, 222 P.		

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3608 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	QUE ES EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MISION, VISION, AMBITO DE COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	
	SUBTEMA 1:	EJES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PND. EJE 2, 2.7 OBJETIVO 8 PAG. 113-116; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX,
TEMA 3:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS DE LAS REGLAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC./10
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 30, 72 Y ANEXO LVI
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC./10
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 30 Y 72 Y ANEXO LVI
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL RECURSO PARA LOS PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC./10
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 30 Y 72 Y ANEXO LVI
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	SISTEMA DE METAS SENASICA Y SU ALINEACION CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES	
	SUBTEMA 1:	PRESIDENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012 Y PAGINA WEB/SENASICA/DIRECCION EN JEFE/PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX; WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NORMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE

		DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	INDICADORES DE DESEMPEÑO (MML)
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012 Y SISTEMA DE METAS SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX; WWW.NORMATECA.GOB.MX Y PAGINA DIRECCION DE PLANEACION
TEMA 6:	EVALUACIONES EXTERNAS DE LA SAGARPA/SENASICA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES RECOMENDACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/10
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 72
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 7:	NORMATIVIDAD SANITARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 5, 7a. Y 14
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 4, 58 AL 62 Y 143
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE EL 24 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 108
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 8:	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION 2003

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II ART. 12, 13 Y 16, CAPITULO IV ARTICULO 21 A 32
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE VIGENTE, REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PUBLICADO EN DOF 5 DE OCTUBRE DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 14 Y 19 A 22; REGLAMENTO ARTICULO 4, 5, 7, 8, 11, 30 Y 43
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA VIGENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 35, 49, 50 A 54
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3631 ABOGADO	
TEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO A LA INFORMACION.
		RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 6, ARTICULOS 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 134
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 3:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 80 FRACCION I Y III, 82 Y 88
		PAGINA WEB
		HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=7
		HTTP://200.34.175.15/NI/ARCHIVOS/2_DI_102_2009-04-20.PDF
TEMA 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	

	SUBTEMA 1:	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION DE INFORMACION. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 26 A 41 Y 66 A 75
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFTAIPG.PDF
TEMA 3:	CALIDAD EN ATENCION CIUDADANA	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III AUTORIDADES FACULTADES PARA INVESTIGAR. ELEMENTOS DE LA QUEJA Y DENUNCIA. ACUERDO DE INICIO. PARTICULARIDADES DE LA QUEJA Y DENUNCIA DURACION DE LA INVESTIGACION ACUERDOS DE TRAMITE INVESTIGACION DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE INFORMACION CITATORIO NOTIFICACION COMPARECENCIA LA NO COMPARECENCIA ACUERDO DE CONCLUSION COMUNICACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
TEMA 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/260.DOC
	SUBTEMA 2:	REVISION DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LSPCAPF.PDF
TEMA 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 3635 AUDITOR	
TEMA 1:	FUNDAMENTACION JURIDICA-CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 79 Y 108 A 114
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2504_18-08-2010.PDF
TEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES Y SU ESTRUCTURA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS VIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2165_03-09-2009.PDF
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA.
		BIBLIOGRAFIA
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
	SUBTEMA 3:	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/INDEX.PHP/GUIA-GENERAL-DE-AUDITORIA-PUBLICA.HTML
	SUBTEMA 4:	PRACTICA DE AUDITORIA PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION DE FECHA 12 DE JULIO DE 2010.
		ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2011.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2432_12-07-2010.PDF HTTP://WWW.DOF.GOB.MX/NOTA_DETALLE.PHP?CODIGO=5196198 &FECHA=16/06/2011
	SUBTEMA 5:	DE LA EVALUACION, DE LAS AUDITORIAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/51_D_2170_08-09-2009.PDF
	SUBTEMA 6:	MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 1
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		A. ASPECTOS GENERALES B. OBJETIVOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CONAC.GOB.MX/DOCUMENTOS/CONSEJO/COG.PDF
	SUBTEMA 7:	MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. TITULO TERCERO, CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LGCG.PDF
	SUBTEMA 8:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2072_11-06-2009.PDF HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/29_D_1102_22-11-2006.PDF
	SUBTEMA 9:	DE LAS ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
	SUBTEMA 10:	DE LAS ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LAASSP.PDF
TEMA 3:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 10 A 18, 26, 35 Y 37
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2105_08-07-2009.PDF
	SUBTEMA 2:	INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO VIGENTE DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LSPCAPF.PDF

(R.- 005891)